



HỘI ĐỒNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN  
SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

# SỔ TAY SỬ DỤNG MÁY TÍNH DÀNH CHO CÁN BỘ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA



**SỔ TAY SỬ DỤNG  
MÁY TÍNH  
DÀNH CHO CÁN BỘ  
Xã, Phường, Thị trấn**

# **HỘI ĐÔNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN**

**Chủ tịch Hội đồng**

**PGS.TS. NGUYỄN THẾ KỶ**

**Phó Chủ tịch Hội đồng**

**TS. HOÀNG PHONG HÀ**

**Thành viên**

**TRẦN QUỐC DÂN**

**TS. NGUYỄN ĐỨC TÀI**

**TS. NGUYỄN AN TIÊM**

**NGUYỄN VŨ THANH HẢO**

**XUÂN NAM - CAO MINH  
(Biên soạn)**

**SỔ TAY SỬ DỤNG  
MÁY TÍNH  
DÀNH CHO CÁN BỘ  
Xã, Phường, Thị trấn**

**NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT  
HÀ NỘI - 2015**



## LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Máy tính điện tử là phương tiện xử lý thông tin và do đó là phương tiện xử lý tri thức. Vai trò chính của máy tính là góp phần nhân lên nhiều lần sức mạnh của trí tuệ con người. Đây là khả năng mà các máy móc khác không có. Sự ra đời của máy tính được coi là sự mở đầu cho cuộc cách mạng trong sản xuất - cách mạng công nghệ mà thông tin là nguồn lực. Sự phát triển của máy tính điện tử và công nghệ thông tin đã phát triển vượt bậc. Công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ đã và đang là động lực cho mọi người muốn tìm hiểu và nghiên cứu để áp dụng vào cuộc sống. Mọi người dân, từ nông thôn đến thành thị, từ miền xuôi đến miền ngược cũng đang dần tiếp cận đến lĩnh vực này nhằm nâng cao nhận thức về văn hoá, xã hội cũng như sử dụng chúng như một công cụ đắc lực để phát triển và nâng cao đời sống cả về vật chất lẫn tinh thần. Việc áp dụng công nghệ thông tin góp phần đẩy nhanh quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, tăng khả năng cạnh tranh của sản phẩm, đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế,...

Ngày nay, máy tính không còn xa lạ đối với mọi người dân, nhưng phải có đủ những kiến thức cần thiết để có thể làm chủ công cụ máy tính, phục vụ cho công việc hằng ngày của mình.

Nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản giúp cán bộ xã, phường, thị trấn nói riêng và nhân dân nói chung sử dụng được những chức năng thông dụng của máy tính để nhanh chóng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho nhu cầu công việc và nhu cầu cá nhân, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật xuất bản cuốn sách ***Sổ tay sử dụng máy tính dành cho cán bộ xã, phường, thị trấn*** do Xuân Nam và Cao Minh biên soạn. Kết cấu nội dung cuốn sách bao gồm 6 chương, được chia làm 3 phần:

*Phần thứ nhất:* Làm quen với máy tính. Giới thiệu các nội dung cơ bản về máy tính điện tử và hệ điều hành; hướng dẫn làm việc với hệ điều hành Windows 8;

*Phần thứ hai:* Hướng dẫn sử dụng phần mềm tin học văn phòng. Trong đó, tập trung chủ yếu vào nội dung hướng dẫn cách soạn thảo, in ấn văn bản trên Microsoft Word 2013 và hướng dẫn sử dụng Microsoft Excel 2013;

*Phần thứ ba:* Internet và ứng dụng trên Internet cần biết. Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trên Internet, như: tìm kiếm thông tin trên mạng; sử dụng thư điện tử của Yahoo và Gmail...

Điểm khác biệt của cuốn sách này là các tác giả đã chọn hệ điều hành Windows 8, ứng dụng văn phòng Microsoft Office 2013 và trình duyệt web với Internet Explorer 6.0 để trình bày và hướng dẫn người sử dụng; đây là những phần mềm đang dần thay thế các sản phẩm cùng loại trước đó và có rất nhiều ưu điểm, nhiều tiện ích trong sử dụng.

Chắc chắn cuốn sách sẽ đem lại những giá trị hữu ích cho người sử dụng máy tính nói chung và cán bộ xã, phường, thị trấn nói riêng.

Xin giới thiệu cuốn sách với bạn đọc.

Tháng 10 năm 2015

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

*Phần thứ nhất*

**HƯỚNG DẪN LÀM VIỆC VỚI  
HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 8**

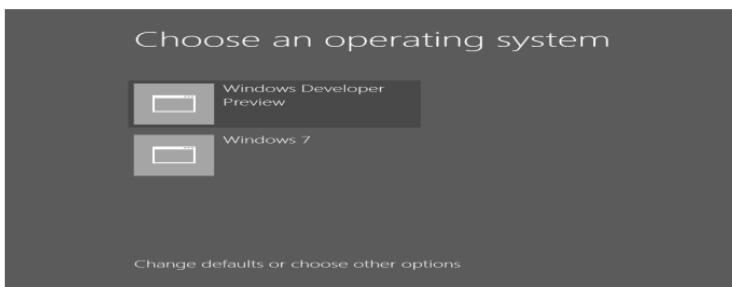


## I- KHỞI ĐỘNG VÀ TẮT MÁY

### 1. Khởi động máy tính

Hầu hết các model ngày nay của máy tính ở Case đều có nút khởi động (Power) và nút khởi động lại (Restart) ở phía trước nên khi đã cắm đầy đủ các thiết bị cho máy tính chúng ta chỉ cần tìm đến nút khởi động rồi nhấn vào nó là máy tính sẽ được bật.

Sau khi bật công tắc nguồn, màn hình của máy tính sẽ hiện ra các thông tin về phần cứng của máy tính, kế đó là màn hình khởi động của Windows 8. Nếu máy tính cài hệ điều hành Windows 8 và Windows 7, một màn hình lựa chọn xuất hiện:

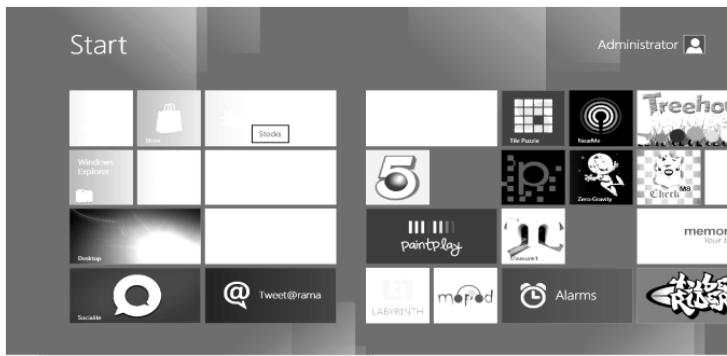


Như hình ảnh trên máy tính cài hệ điều hành Windows 8 và Windows 7, để chọn Windows 8 chúng ta nhấp chọn Windows Developer Preview.

Tiếp đó màn hình Lock Screen của Windows 8 xuất hiện:



Nhấp giữ chuột và kéo lên trên màn hình đăng nhập, với danh sách các tài khoản xuất hiện chúng ta nhấp chọn User cần đăng nhập và Password nếu có để truy cập vào hệ điều hành. Khi đó, màn hình Metro xuất hiện như hình dưới đây:



Màn hình Start Screen của Windows 8 thừa hưởng phong cách thiết kế Metro của Windows Phone 7. Màn hình này hỗ trợ các thao tác chạm cảm ứng và có tùy chọn trở về giao diện màn hình máy tính phong cách truyền thống.

## 2. Màn hình giao diện Metro

Từ màn hình này bạn có thể dễ dàng trở lại giao diện Desktop cổ điển hoặc truy cập tới các ứng dụng tài nguyên trong máy tính.

## Trở về Desktop cổ điển

Từ màn hình Metro, để trở về Desktop cổ điển bạn chỉ cần nhấp chọn biểu tượng Desktop trên danh sách trong màn hình Metro hoặc nhấn tổ hợp phím "Cửa sổ" + D.



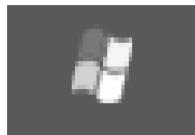
Khi đó màn hình Desktop cổ điển sẽ xuất hiện và từ đây chúng ta có thể thao tác với máy tính tương tự như trên Windows 7.



### **Từ màn hình Desktop trở lại màn hình Metro**

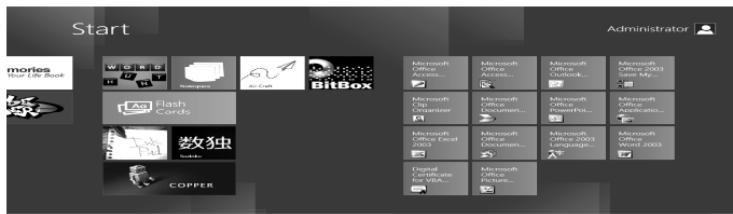
Để trở lại màn hình Start đang Metro, từ màn

hình Desktop chúng ta nhập chọn biểu tượng hình của sổ Windows ở góc trái màn hình.



### **Chạy các ứng dụng trên màn hình Metro**

Khi đang làm việc tại màn hình Start dạng Metro, để chạy một ứng dụng chúng ta chỉ cần di chuyển thanh trượt phía dưới rồi tìm tới ứng dụng cần mở.



Giả sử trong trường hợp này các ứng dụng office nằm ở cuối trang. Khi đã tìm thấy biểu tượng của ứng dụng, nhấp chuột vào biểu tượng đó để kích hoạt.

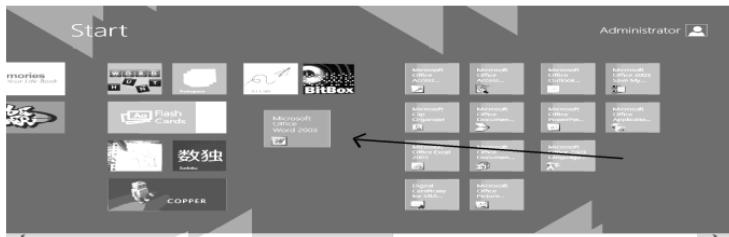
*Di chuyển vị trí các biểu tượng ứng dụng trên màn hình Metro*

Khi cần sắp xếp lại vị trí các biểu tượng đường tắt ứng dụng trên màn hình Metro chúng ta chỉ cần nhấp giữ chuột và kéo đến vị trí cần đặt rồi thả chuột.

Đầu tiên, biểu tượng đường tắt của Microsoft Word nằm ở nhóm cuối.



Nhấp giữ và kéo biểu tượng tới vị trí mới.



Thả chuột sau khi đã chọn được vị trí cần đưa đến.



### ***Loại bỏ những biểu tượng không cần thiết***

Một số biểu tượng đường tắt của các ứng dụng trên màn hình Metro ít khi sử dụng, hãy bỏ bớt chúng để dành không gian cho các ứng dụng khác và làm cho màn hình Metro trở nên thoáng và tiện lợi hơn.

- Tìm tới biểu tượng đường tắt cần loại bỏ.
- Nhấp phải chuột vào biểu tượng này, khi đó biểu tượng vừa chọn sẽ có hình dấu tích ở góc

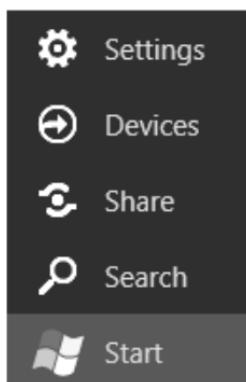
phải trên và menu phía dưới xuất hiện các nút chức năng.



Nhấp chọn Unpin để loại bỏ biểu tượng này khỏi màn hình Metro.

### 3. Menu Start

Để truy cập menu Start hãy di chuyển chuột xuống góc dưới trái màn hình, một menu màu đen xuất hiện và hãy nhấp chọn chức năng cần thao tác:

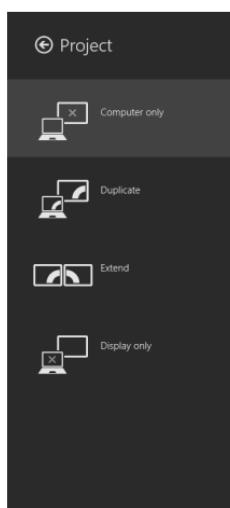


- Start: Nhấp chọn Start để trở lại màn hình Start dạng Metro.

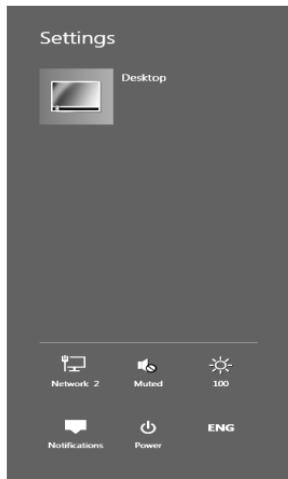
- Search: Tìm kiếm ứng dụng.



- Share: Chia sẻ.
- Devices: Các chế độ thiết lập hai màn hình.



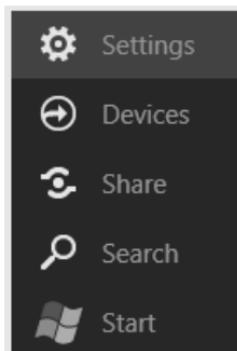
- Settings: Các thiết lập điều chỉnh âm lượng, kết nối mạng, cảnh báo, khởi động lại hoặc tắt máy.



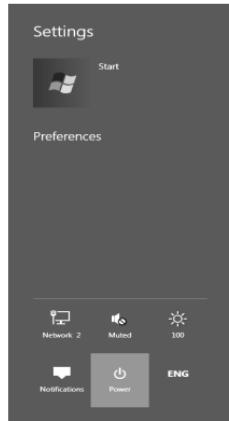
#### 4. Khởi động lại máy, tắt máy

Thông thường khi đang dùng nếu máy tính có sự cố, thì chúng ta cần khởi động lại máy tính để lấy lại sự ổn định, hay khi đã dùng xong chúng ta cần tắt máy để cho nó nghỉ ngơi. Cách thực hiện như sau:

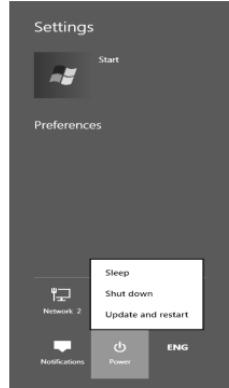
- Từ menu Start chọn Settings.



- Panel Settings bên tay phải xuất hiện, nhấp chọn nút Power.



- Một menu Popup mới xuất hiện, chúng ta chọn:
  - + Sleep: Chế độ nghỉ cho máy tính.
  - + Shut down: Tắt máy.
  - + Update and restart: Update và khởi động lại máy.



Tuy nhiên, trong một ngày chúng ta không nên tắt mở máy quá nhiều lần vì rất có thể nó sẽ làm cho Windows dễ bị lỗi; tốt nhất chúng ta nên để nó làm việc cả ngày vì Windows cho phép nó có chế độ nghỉ khi ta không làm việc.

## II- LÀM VIỆC VỚI WINDOWS 8

### 1. Thanh Taskbar

Thanh trạng thái Taskbar thông thường nằm dưới đáy màn hình Desktop, thông qua thanh tác vụ này chúng ta có thể thao tác với tài nguyên trong máy tính một cách dễ dàng.



- Menu Start: Như đã giới thiệu sơ qua ở mục I.
- Biểu tượng đường tắt: Thanh Taskbar cho phép người dùng thiết lập các biểu tượng đường tắt để truy cập đến ứng dụng một cách nhanh chóng.
  - Thanh công cụ: Phần này chứa các thanh công cụ tiện ích mặc định như Desktop, bàn phím ảo, truy cập địa chỉ nhanh, hoặc người dùng có thể bổ sung thêm các thanh công cụ tùy ý.
  - Biểu tượng cảnh báo: Tương tự như các phiên bản trước đây, phần các biểu tượng cảnh báo trên thanh Taskbar cho phép người dùng quan sát ngay biểu tượng của các chức năng như kết nối mạng, loa, cảnh báo hoặc các ứng dụng có System tray Icon.

### 2. Chạy các ứng dụng

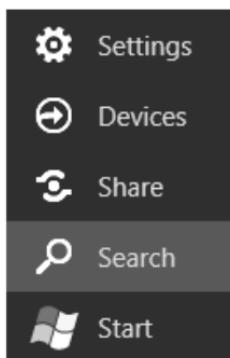
Các phiên bản Windows trước, thông thường

khi chạy một ứng dụng chúng ta có thể nhấp chọn biểu tượng ngay trên Desktop, hoặc truy cập menu Start rồi chọn All programs là có thể tìm thấy hầu hết các biểu tượng đường tắt của những ứng dụng cần sử dụng. Với Windows 8, mọi việc cũng thực hiện tương tự nhưng có điểm khác là menu Start đã được thay đổi và thiết kế theo kiểu Metro. Trên giao diện này, chúng ta cũng có thể dễ dàng tìm thấy những biểu tượng đường tắt của các ứng dụng.

Một cách khác cũng rất nhanh chóng là chúng ta dùng chức năng tìm kiếm ứng dụng, với cách này chúng ta có thể tìm thấy từ ứng dụng người dùng tự cài đặt cho tới những ứng dụng sẵn có của hệ thống.

### **Tìm kiếm ứng dụng**

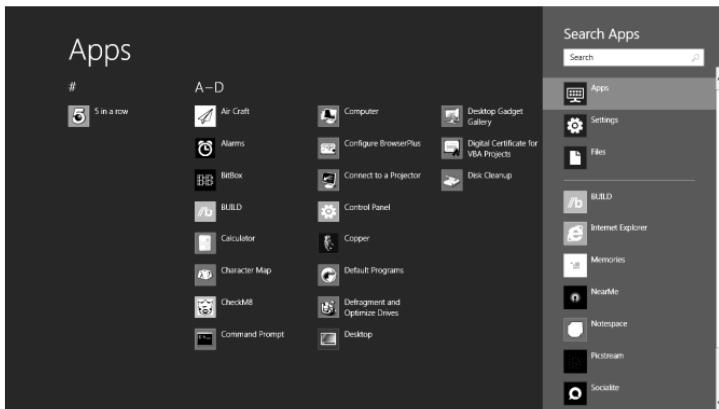
Để tìm kiếm ứng dụng từ menu Start nhấp mục Search.



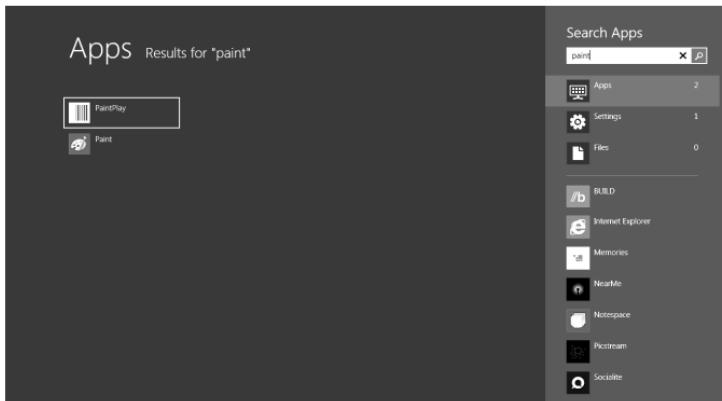
Màn hình tìm kiếm xuất hiện nhấp chọn Apps (Applications) ở phía dưới cùng.



Khi đó màn hình tìm kiếm ứng dụng sẽ mở rộng như hình dưới đây:



Giả sử chúng ta nhập vào ô tìm kiếm giá trị là “Paint” rồi nhấn Enter, ngay sau đó danh sách chính giữa màn hình sẽ xuất hiện hai ứng dụng có tên phù hợp với giá trị tìm kiếm.

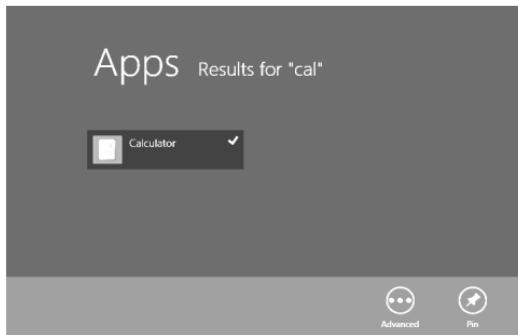


### ***Thao tác với kết quả tìm kiếm***

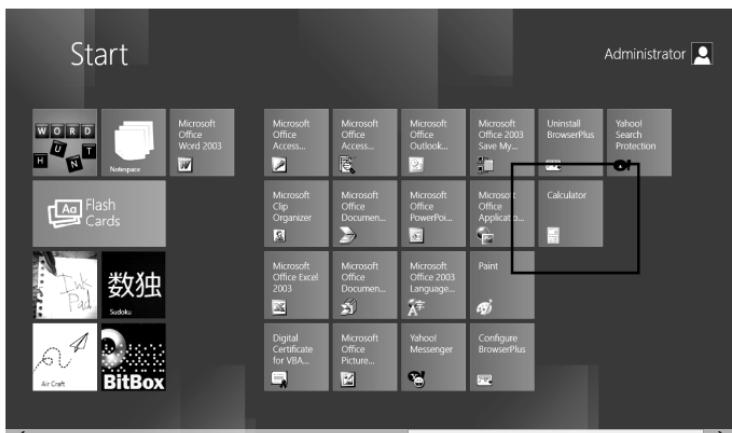
Để chạy một ứng dụng, ngoài những cách như nhấp chọn các biểu tượng đường tắt ở Desktop hay ở Metro Start, chúng ta có thể nhấp chuột trực tiếp vào biểu tượng của ứng dụng trên màn hình hiển thị danh sách các ứng dụng tìm kiếm được.

Trên màn hình hiển thị danh sách các ứng dụng, chúng ta có thể bổ sung biểu tượng đường tắt của ứng dụng lên giao diện Metro Start, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào biểu tượng ứng dụng cần đưa lên Metro Start.



- Khi đó, biểu tượng sẽ được đánh dấu tích ở góc phải trên, nhấp chọn nút Pin ở dưới đáy màn hình để đưa biểu tượng đường tắt này lên Metro Start.

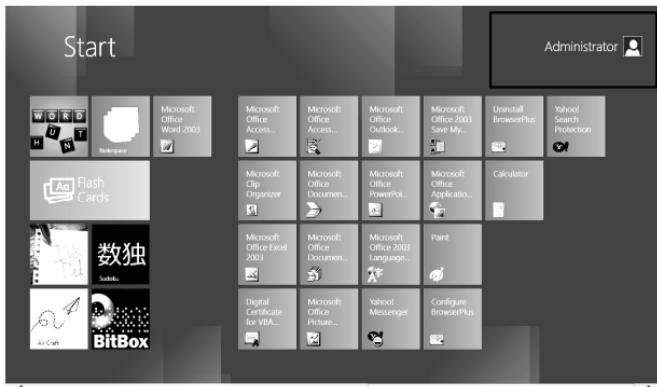


Quay trở lại Metro Start, chúng ta sẽ thấy xuất hiện biểu tượng của ứng dụng vừa bổ sung.

### 3. Thiết lập người dùng

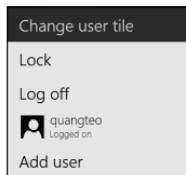
Trong phần này chúng ta sẽ tìm hiểu cách khai báo các thông tin cho người dùng hay còn gọi là User như hình ảnh, mật khẩu... Cách thực hiện như sau:

- Từ màn hình Metro, nhấp chọn biểu tượng người dùng ở góc phải trên.

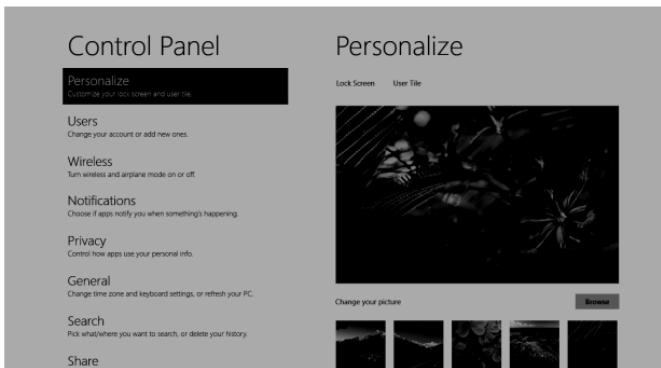


(Hình ảnh này có thể không giống như lúc chúng ta thực hành, vì tên User sử dụng có thể khác tên User trên hình ảnh).

- Một menu xuất hiện, nhấp chọn Change user tile.



- Cửa sổ Control Panel xuất hiện như hình dưới đây:



## ***Khai báo màn hình Lock***

Màn hình Lock xuất hiện khi đăng nhập hoặc khi Lock máy với Windows 8, chúng ta dễ dàng thay đổi hình ảnh hiển thị trên màn hình này. Các bước thực hiện như sau:

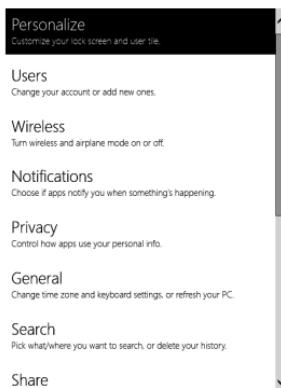
- + Danh sách bên trái, chúng ta chọn Personalize.
- + Bên phải, chúng ta chọn mục Lock Screen.
- + Tiếp theo, có thể lựa chọn một trong các hình sẵn có hoặc nhấp nút Browse để tìm tới thư mục chứa ảnh khác.

## ***Khai báo hình ảnh cho User***

Giống như Avatar trên các diễn đàn, với Windows 8, chúng ta cũng có thể thiết lập hình ảnh đại diện cho User. Các bước thực hiện như sau:

- + Danh sách bên trái, chúng ta chọn Personalize.
- + Bên phải, chúng ta chọn mục User Tile.

Control Panel



Personalize

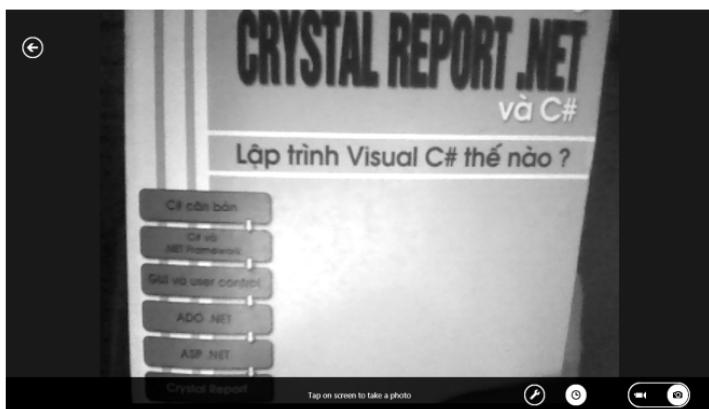


- + Tiếp theo, có thể lựa chọn từ một ổ đĩa cứng của máy bằng cách nhấp chọn nút Browse.



Màn hình duyệt File xuất hiện, tìm tới đường dẫn chứa hình ảnh rồi chọn Choose Image...

+ Hoặc có thể chọn Webcam từ màn hình Personalize.



Khi Webcam được kích hoạt, chúng ta thực hiện chụp ảnh bằng cách nhấp chuột vào màn hình Webcam đang hiển thị. Một hình ảnh mới sẽ được lưu và chúng ta có thể chọn nó làm hình ảnh đại diện.

### ***Khai báo mật khẩu đăng nhập cho User***

Với Windows 8, chúng ta có thể thiết lập mật

khẩu đăng nhập, mật khẩu bằng hình ảnh và mã PIN. Cách thực hiện như sau:

+ Cũng trong màn hình Control Panel, chúng ta chọn Users ở danh sách bên trái.

## Control Panel

### Personalize

Customize your lock screen and user tile.

### Users

Change your account type or add users.

### Wireless

Turn wireless and airplane mode on or off.

### Notifications

Choose if apps notify you when something's happening.

### Privacy

Control how apps use your personal info.

### General

Change time zone and keyboard settings, or refresh your PC.

### Search

Pick what/where you want to search, or delete your history.

### Share

## Users

### Your account

**Administrator**  
Local Account

Create a password

Picture password

Create a picture password

PIN Logon

Create a PIN

Log on to Windows with a Windows Live ID to use Windows Developer Preview features such as roaming and easy sign-on to Microsoft services.

Switch to a Windows Live ID

### Other users

Add a user

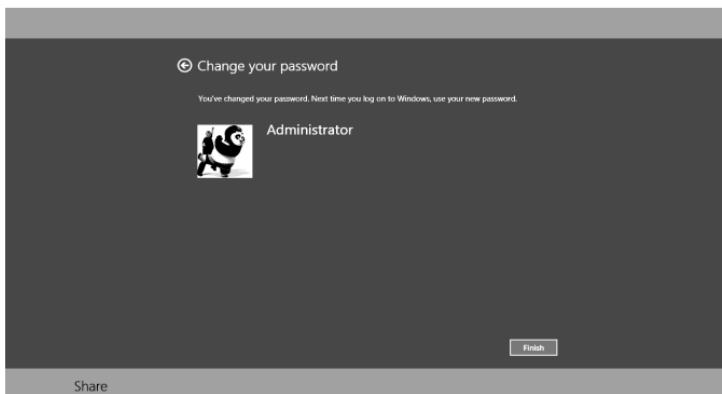
- Khi đó danh sách bên phải sẽ hiển thị những thông tin của User hiện tại. Chúng ta có thể tạo mật khẩu (Password) đăng nhập bằng cách nhấp chọn Create a password. Hộp thoại mới xuất hiện, hãy nhập vào mật khẩu trong hai mục New password và Retype password; tiếp theo, nhập một mật khẩu dự phòng vào mục Password hint.

Change your password

New password	*****	
Retype password	*****	
Password hint	np	Your password hint cannot contain your password.

**Next** **Cancel**

+ Nhấp Next để chuyển sang bước tiếp theo.



+ Cuối cùng nhấp Finish để hoàn tất.

#### 4. Bảng phím tắt trên Windows 8

Windows Key	Chuyển đổi giữa màn hình Classic và giao diện Metro UI
ESC	Trở lại ứng dụng trước đó
Windows Key + spacebar	Chuyển đổi thiết lập ngôn ngữ và bàn phím
Windows Key + Y	View qua màn hình Desktop
Windows Key + O	Khóa định hướng thiết bị
Windows Key + Enter	Khởi chạy Narrator
Windows Key + Shift +	Chuyển Metro App sang bên trái màn hình
Windows Key +	Chuyển Metro App sang bên phải màn hình
Windows Key + S	Mở App Search (trong giao diện Metro UI)

Windows Key + F	Mở File Search (trong giao diện Metro UI)
Windows Key + C	Mở Charms Bar
Windows Key + I	Mở Charm Settings
Windows Key + Q	Mở Search Pane
Windows Key + W	Mở Search Settings
CTRL + phím mũi tên phải	Chuyển sang trang danh sách bên phải trong Metro UI Menu
CTRL + phím mũi tên trái	Chuyển sang trang danh sách bên trái trong Metro UI Menu
Arrow Key, ALT + các phím mũi tên	Di chuyển vị trí của App trong Metro UI Menu
Windows Key + L	Lock Screen
Windows Key + E	Mở cửa sổ Windows Explorer
Windows Key + R	Mở hộp thoại Run
Windows Key + P	Chế độ Projector - Chọn Projector Output (khi sử dụng thêm màn hình)
Windows Key + U	Khởi chạy Ease of Access Center
Windows Key + T	Mở màn hình Classic với con trỏ ở thành phần đang mở trước đó
Windows Key + X	Mở Windows Mobility Center
Windows Key + B	Mở màn hình Classic với con trỏ ở một đối tượng trên Taskbar
Windows Key + M	Mở màn hình Classic với con trỏ ở một đối tượng trên Desktop

Arrow Key, App Key	Hiển thị tùy chọn Unpin và các tùy chọn khác cho đối tượng trên Metro UI Menu
Windows Key + A	Tìm kiếm ứng dụng có chứa ký tự A (trong giao diện Metro UI)
Windows Key + G	Tìm kiếm ứng dụng có chứa ký tự G (trong giao diện Metro UI)
Windows Key + J	Tìm kiếm ứng dụng có chứa ký tự J (trong giao diện Metro UI)
Windows Key + K	Tìm kiếm ứng dụng có chứa ký tự K (trong giao diện Metro UI)

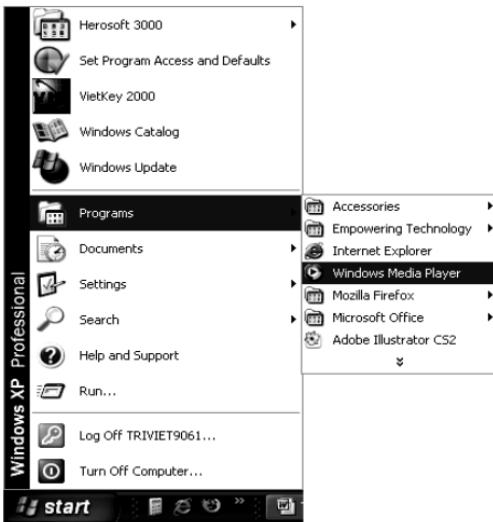
### III- MỘT SỐ THAO TÁC KHÁC CẦN BIẾT KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH

#### **1. Nghe nhạc trên máy tính**

Phần này sẽ hướng dẫn cách nghe nhạc trên máy tính bằng Windows Media Player, một chương trình có sẵn trên hệ điều hành Windows XP. Với chương trình này, chúng ta có thể nghe những file nhạc hình, nhạc tiếng trong ổ đĩa cứng hoặc trên đĩa CD, VCD, DVD.

#### ***Khởi động Windows Media***

Nhấp chuột vào nút Start, sau đó di chuột tới mục Programs, một menu nhanh xuất hiện, sau đó nhấp chọn Windows Media Player.



Cửa sổ Windows Media Player sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



***Mở một hoặc nhiều tệp tin (file) ca nhạc từ ổ đĩa cứng***

*Bước 1:* Khởi động Windows Media Player.

*Bước 2:* Nhấp menu File chọn Open... Hộp thoại Open xuất hiện, chọn đường dẫn chứa các

file ca nhạc cần mở (tương tự như cách truy cập đường dẫn trên Windows Explore).



Bước 3: Chọn các file ca nhạc cần mở trong thư mục đã chọn (cách chọn file ca nhạc tương tự như cách chọn file trên Windows Explore).



Tiếp theo nhấp nút Open, sau bước này các file ca nhạc vừa chọn sẽ được mở trong chương trình Windows Media Player như hình dưới đây:



## *Mở một hoặc nhiều tệp tin (file) ca nhạc từ ổ đĩa CD*

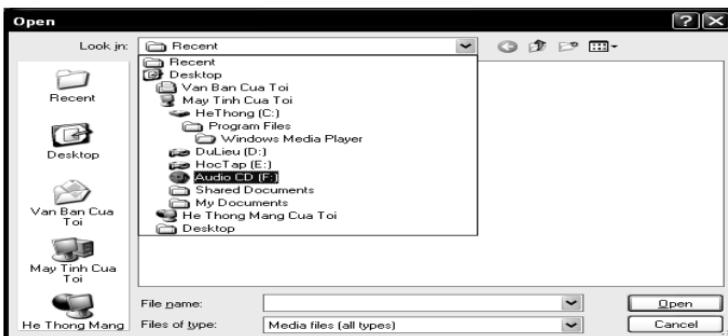
Tùy thuộc vào loại ổ CD đang sử dụng trên máy tính nó sẽ cho phép chúng ta mở được những loại đĩa tương ứng. Ví dụ: với ổ đĩa CD, chúng ta có thể mở được các đĩa CD, VCD; với ổ đĩa DVD có thể mở được các đĩa CD, VCD, DVD,...

Các bước thực hiện như sau:

*Bước 1:* Cho đĩa cần nghe, xem vào ổ CD.

*Bước 2:* Khởi động Windows Media Player.

*Bước 3:* Nhấp menu File chọn Open... Cửa sổ Open xuất hiện, chọn ổ đĩa CD trên máy tính.



Một danh sách các file trong ổ đĩa xuất hiện chọn tới những file cần mở rồi nhấp nút Open.

Lưu ý: Thay cho các bước phức tạp trên, chúng ta có thể mở các file ca nhạc từ ổ đĩa CD bằng một thao tác đơn giản như: khởi động Windows Media Player, chúng ta nhấp chuột vào menu Play chọn DVD, VCD or CD Audio.



### Tùy chỉnh trong quá trình nghe nhạc



Sau khi mở một danh sách các file ca nhạc, cửa sổ chính của Windows Media Player xuất hiện

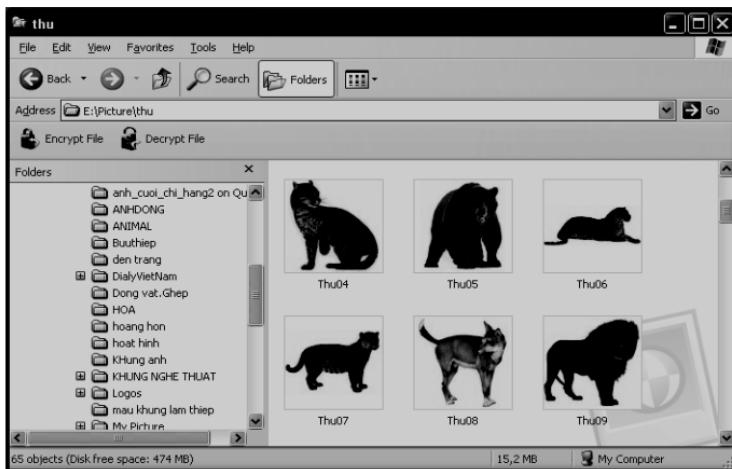
như hình trên và chương chình sẽ tự động mở bài đầu tiên.

## 2. Xem ảnh

Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách xem ảnh bằng Windows Picture, đây là một chương trình có sẵn trên Windows và chúng ta có thể sử dụng được ngay mà không cần phải cài đặt.

### Các bước mở một file hình ảnh

*Bước 1:* Chọn tới thư mục chứa hình ảnh trên máy tính bằng Windows Explore.

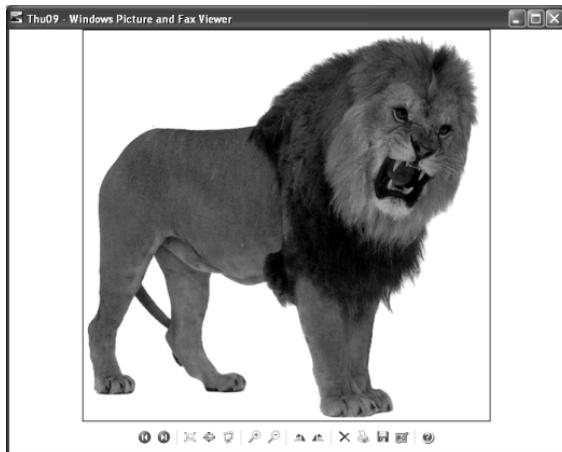


Hình ảnh trên là một thư mục chứa các file hình ảnh.

Lưu ý: Vì thư mục này đang để chế độ hiển thị là Thumbnails nên chúng ta có thể nhìn thấy hình ảnh thu nhỏ của các file hình ảnh.

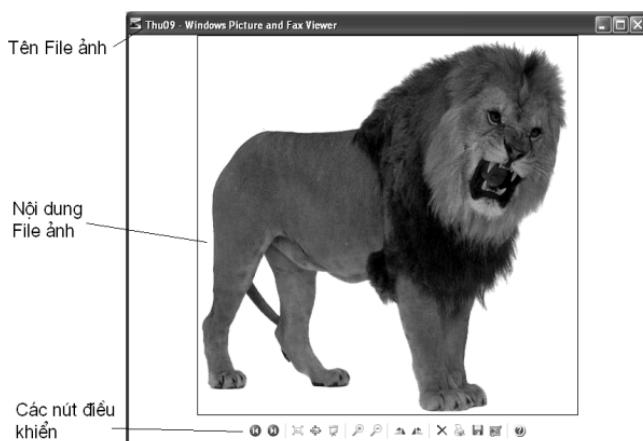
*Bước 2:* Nhấp đúp chuột vào một file hình ảnh bất kỳ, cửa sổ Windows Picture and Fax Viewer

sẽ xuất hiện như hình dưới đây (giả sử chúng ta nhấp đúp chuột vào hình chú sư tử):



*Lưu ý:* Sau khi đã mở một bức ảnh bất kỳ trong thư mục ảnh, nếu muốn xem các file ảnh khác chúng ta không cần phải tắt đi rồi mở lại mà có thể sử dụng các nút chuyển file để xem các hình ảnh kế tiếp cũng như trước đó.

### **Tìm hiểu màn hình chính của Windows Picture**



- Tên file ảnh: Nằm trên thanh tiêu đề và ngăn cách với tiêu đề của Windows Picture bằng ký tự (-).

- Nội dung file ảnh: Là phần diện tích lớn nhất nằm chính giữa màn hình hiển thị nội dung của file ảnh.

- Các nút điều khiển: Là thanh công cụ nằm phía dưới cùng của màn hình chính, cho phép bạn có thể phóng to, thu nhỏ nội dung file ảnh cũng như di chuyển qua lại giữa các file ảnh,...

### **Các thao tác trên Window Picture**

Chúng ta thao tác với Windows Picture chủ yếu thông qua các nút lệnh trên thanh công cụ:



- : Chuyển về xem file ảnh đứng trước file ảnh hiện thời, chúng ta cũng có thể sử dụng phím mũi tên sang trái để thay cho nút lệnh này.

- : Chuyển lên xem file ảnh tiếp theo, chúng ta cũng có thể sử dụng phím mũi tên sang phải để thay cho nút lệnh này.

- : Xem ảnh ở cỡ tốt nhất.

- : Xem ảnh ở cỡ hiện tại.

- : Xem ảnh ở chế độ trình diễn Ở chế độ này, các file ảnh sẽ tự chuyển lần lượt để chúng ta có thể xem.



Hoặc bạn cũng có thể sử dụng các nút điều khiển ở góc phải phía trên của màn hình Slide show để dừng Slide show, chuyển đến bức ảnh tiếp theo hay đóng chế độ Slide show,...

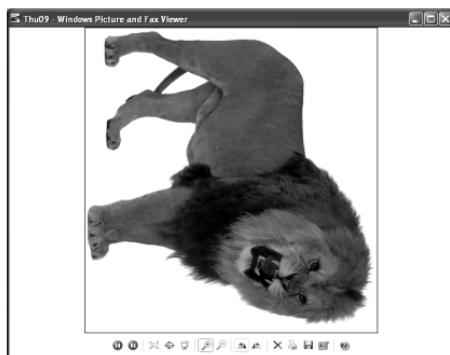
- : Phóng to hình ảnh, vì bước phóng là cố định nên chúng ta cần phải nhấp chuột liên tục vào nút lệnh này cho đến khi hình ảnh được phóng to tới cỡ mong muốn.
- : Thu nhỏ hình ảnh, thao tác tương tự nút phóng to.

Giả sử với hình ảnh ở ví dụ trên, kết quả hình ảnh sau khi sử dụng lệnh này sẽ như hình dưới đây:

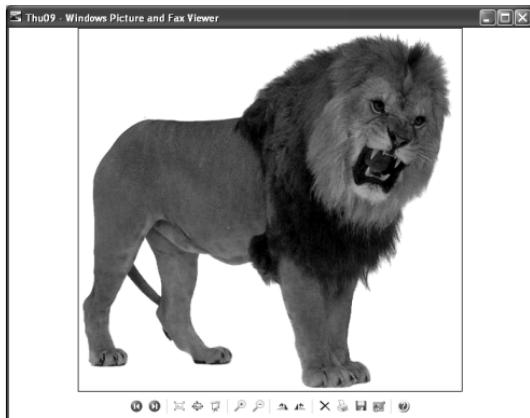


- : Tương tự như nút lệnh trên, nhưng trong trường hợp này ảnh sẽ quay về bên trái.

Với file ảnh dưới đây:



Sau khi sử dụng nút lệnh này, chúng ta sẽ được kết quả như hình ảnh dưới đây:



Mời xem qua tưởng chừng như những nút lệnh này thật vô nghĩa, nhưng nó sẽ có tác dụng khi chúng ta xử lý những bức ảnh được chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số ở chế độ máy đứng. Khi đó,

chúng ta sẽ cần phải chuyển nó về chế độ nằm ngang và đừng quên sử dụng công cụ này nhé.

- : Xóa file ảnh khỏi thư mục gốc.
- : In nội dung file ảnh.
- : Lưu lại những thay đổi trên file ảnh.
- : Đóng chương trình xem ảnh và mở file ảnh hiện tại bằng chương trình Paint (Image Edit).
- : Mở tài liệu hướng dẫn.

### 3. Thao tác với USB

USB là một thiết bị lưu trữ thuận tiện và phổ biến nhất hiện nay. USB có nhiều chủng loại, hình dạng, mẫu mã khác nhau, nhưng đều dựa trên một nguyên tắc kết nối gọi là chuẩn USB. Để phân loại USB có thể căn cứ theo nhiều tiêu chí như hãng sản xuất, hình dạng, khả năng chịu va đập hay chống nước,... tuy nhiên, đa số người sử dụng thường phân loại chúng theo dung lượng. Các USB ngày nay có thể lưu trữ nhiều Gigabyte dữ liệu.



Các bước thao tác với USB trên máy tính:

*Bước 1:* Cắm USB vào khe cắm trên máy tính, các khe cắm này hình chữ nhật tương tự như đầu cắm của USB; đối với máy để bàn các khe này thường ở trước và sau case máy tính.

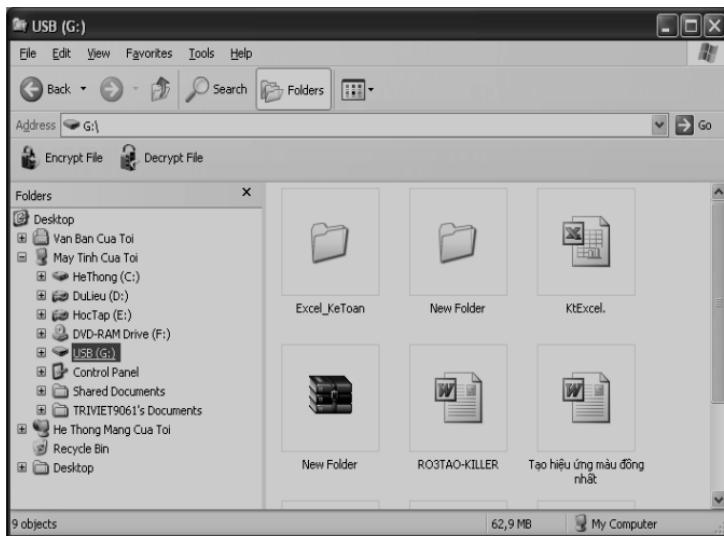


Còn đối với máy tính xách tay, khe USB thường nằm hai bên hông của máy tính.



*Bước 2:* Khi lần đầu tiên USB được cắm vào máy tính bạn phải chờ trong giây lát để máy tính tự động nhận thiết bị ngoại vi.

*Bước 3:* Sau khi nhận xong máy tính sẽ kết nối với USB như một ổ đĩa của máy tính.



Chúng ta có thể sử dụng Windows Explorer để thao tác với USB như thao tác với một ổ đĩa bất kỳ.

*Bước 4:* Tắt USB, sau khi sử dụng xong bạn phải tắt USB trước khi rút nó ra khỏi máy tính. Để thực hiện hãy nhấp đúp chuột vào biểu tượng Safety Remove Hardware trên thanh Taskbar (nằm trong khay chứa biểu tượng âm thanh và đồng hồ hệ thống).



Cửa sổ Safety Remove Hardware xuất hiện như hình dưới đây:



Chọn tới USB Mass Storage Device trong danh sách rồi nhấp nút Stop, một cửa sổ tiếp theo xuất hiện.



Trong cửa sổ này, chúng ta chọn tới USB cần tắt rồi nhấp OK, sau đó nhấp chọn tiếp nút Close trên cửa sổ Safety Remove Hardware để hoàn tất.



*Lưu ý:* Để biết USB nào cần tắt, chúng ta phân biệt bằng tên của ổ đĩa USB, trong trường hợp này nó là ổ G.

Sau bước này, chúng ta có thể yên tâm rút USB ra khỏi máy tính mà không lo bị mất dữ liệu hay nguy hiểm cho máy tính cũng như USB.



*Phần thứ hai*

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
PHẦN MỀM TIN HỌC  
VĂN PHÒNG**



*Chuong I*

**SOẠN THẢO VĂN BẢN  
TRÊN MICROSOFT WORD 2013**

**I- LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD 2013**

**1. Khởi động chương trình**

Để khởi động Microsoft Word 2013, chúng ta nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính.



Một cửa sổ giới thiệu sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Sau khi khởi động xong màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

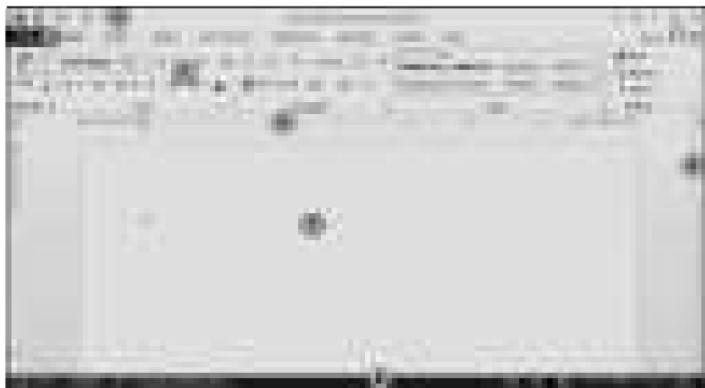


Trên màn hình này đưa ra một số mẫu trình bày văn bản thường gặp. Chúng ta chỉ cần chọn một mẫu thích hợp để tiến hành soạn thảo văn bản.

Ví dụ: Chọn Blank Document để thực hiện soạn thảo một văn bản mới:



Màn hình làm việc chính xuất hiện. Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính:



- (1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh.
- (2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp.
- (3): Thanh Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.
- (4): Thanh thước đo: Dùng để đặt Tab, Paragraph cho văn bản.
- (5): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên, xuống, sang trái, sang phải.
- (6): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...
- (7): Màn hình soạn thảo: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là nơi để người dùng soạn thảo nội dung của văn bản.

## **2. Tạo một văn bản mới**

Thực chất sau khi khởi động chương trình đã

tự động tạo sẵn cho chúng ta một văn bản mới. Nếu không, chúng ta có thể tạo một văn bản mới bằng các cách sau đây:

*Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button.*



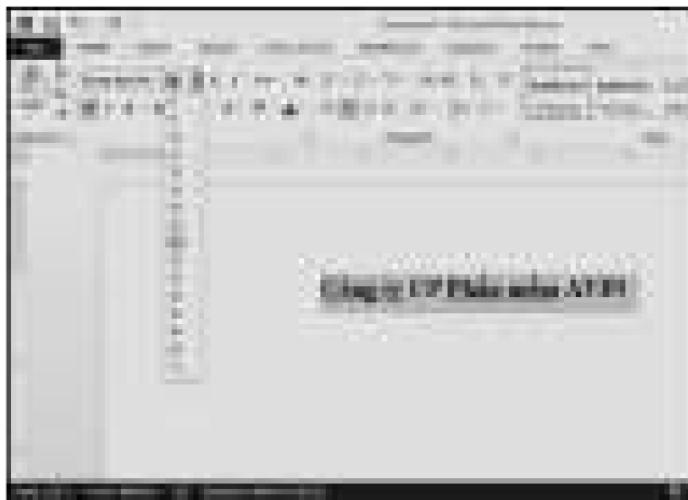
Một hộp thoại xuất hiện, chúng ta nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank Document ở hộp thoại bên tay phải.



*Cách 2: Nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống trong thanh công cụ nhanh và chọn New (hoặc nhấn tổ hợp phím CTRL + N).*



Bằng một trong các cách trên một văn bản mới, trống sẽ được tạo, chúng ta nhập vào đó nội dung sau: Công ty CP Phần mềm AVIN. Bây giờ, chúng ta hãy chọn Font lớn hơn cho nội dung văn bản bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + A, sau đó chọn hộp Font size trên thanh Ribbon và chọn giá trị 20.



Tiếp theo, chúng ta nhấn tổ hợp phím Ctrl + B để bôi đậm nội dung văn bản, kết quả sẽ được như hình dưới đây:



Như vậy, ngoài việc soạn thảo (soạn văn bản thô), chúng ta còn cần phải sử dụng rất nhiều các thao tác khác nhau để có thể chỉnh sửa thành một văn bản hoàn chỉnh. Chúng ta có thể sử dụng các nút lệnh trực tiếp bằng chuột hoặc bằng các tổ hợp phím chương trình đã xây dựng sẵn.

### 3. Giới thiệu thanh công cụ Ribbon

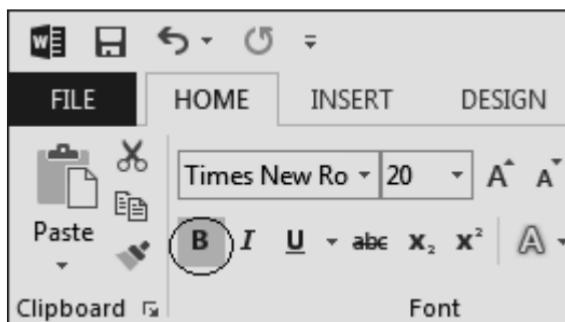
Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, như các lệnh về Font chữ, Paragraph, định dạng in ấn,...



Thanh Ribbon bao gồm các tab (home, insert, page layout,...) bên trong là các nút lệnh của mỗi

tab đó. Tùy từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác. Như vậy, để thao tác với một lệnh nào đó trên thanh Ribbon, chúng ta cần phải biết nó nằm trong Tab Ribbon nào, sau đó chọn tới lệnh cần thao tác trong Tab Ribbon đó.

Giả sử ở ví dụ trên, để có thể bôi đậm cho nội dung văn bản, chúng ta chọn tới Tab Home; trong tab này, chúng ta chọn biểu tượng Bold.



### Chi tiết các Tab Ribbon

- **Home:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:



- + Clipboard: Cắt dán.
- + Font: Font chữ.
- + Paragraph: Căn lề, phân đoạn.
- + Style: Kiểu định dạng.
- + Editing: Các chức năng tiện ích khi chỉnh sửa văn bản như tìm kiếm, thay thế, di chuyển,...

- **Insert:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:



+ Pages: Các lệnh chèn một trang mới vào văn bản hiện thời.

+ Tables: Các lệnh liên quan đến bảng.

+ Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa.

+ Links: Lệnh chèn các liên kết.

+ Header & Footer: Tiêu đề trên và dưới của văn bản.

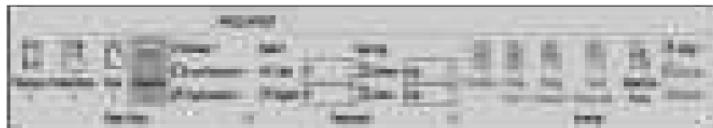
+ Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng Text như Text Box, Wordart,...

+ Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng vào văn bản hiện thời.

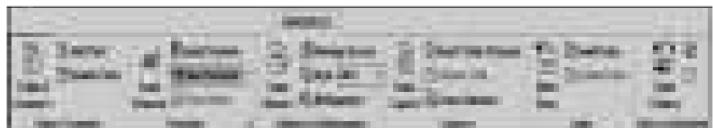
- **Design:** Lệnh liên quan đến các mẫu văn bản được trình bày theo một bố cục nào đó.



- **Page Layout:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của văn bản.



- + Themes: Tùy chỉnh nền cho toàn bộ các đối tượng shape trên văn bản.
- + Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in.
- + Page Background: Nền cho trang văn bản.
- + Paragraph: Các lệnh thao tác với đoạn văn bản.
- + Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.
- **References:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến một số thủ thuật đặc biệt cho văn bản như đánh mục lục tự động, tạo ghi chú cho văn bản,...



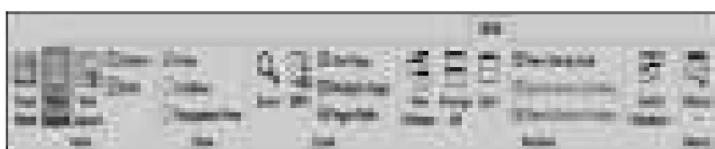
- **Mailings:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc tạo lập một phong bì thư, một mẫu biểu phục vụ cho việc trộn văn bản.



- **Review:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho văn bản, tạo ghi chú, so sánh nội dung văn bản,...



- **View:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:

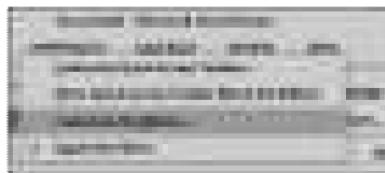


- + Document Views: Chế độ hiển thị văn bản.
- + Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel.
- + Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ văn bản.
- + Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều văn bản.
- + Macros: Các lệnh về Macros.

### **Ấn hoặc hiện một Tab lệnh**

Để làm ẩn hay xuất hiện một nhóm lệnh hoặc một Tab lệnh trong thanh công cụ Ribbon, chúng ta thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.

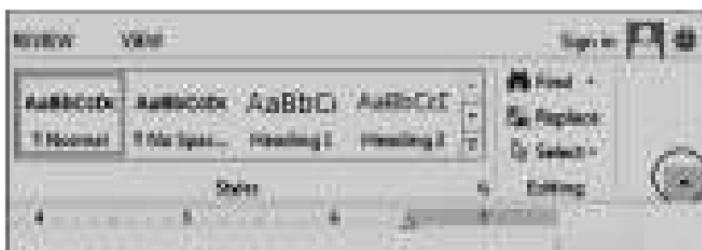


- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Word Option xuất hiện và trỏ chuột tới mục Customize the Ribbon.



- Trong danh sách Main Tabs bên phia tay phải của màn hình liệt kê danh sách các Tab Ribbon, muốn ẩn Tab nào, chúng ta chỉ cần bỏ dấu tích ở đầu tên Tab đó. Ngược lại, muốn hiện chúng lên chúng ta đánh dấu tích cho những Tab bị ẩn. Cuối cùng nhấp OK để lưu lại.

*Lưu ý:* Trường hợp muốn ẩn toàn bộ thanh công cụ Ribbon, chúng ta nhấp chọn biểu tượng Minimize the Ribbon (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1) phía góc phải trên của màn hình chính.

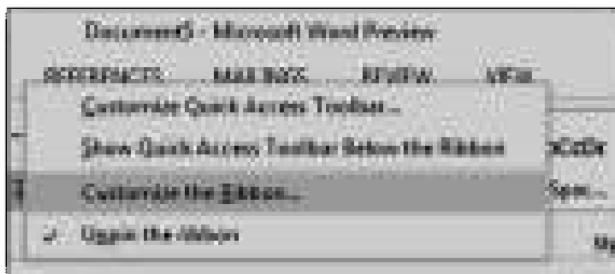


Khi muốn hiện lại thanh công cụ này, chúng ta nhấp chuột vào nút lệnh đó một lần nữa.

### **Tự tạo một Tab lệnh và các nhóm lệnh trên thanh công cụ Ribbon**

Ngoài những Tab lệnh sẵn có, Microsoft Word 2013 còn cung cấp cho người dùng chức năng tự tạo ra các Tab lệnh mới, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.



- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Word Option xuất hiện và trỏ chuột tới mục Customize the Ribbon.



- Để thêm một Tab mới, chúng ta nhấp chọn nút New Tab, khi đó một Tab và một nhóm lệnh mới xuất hiện như hình dưới đây:



- Chúng ta có thể đổi tên cho Tab bằng cách nhập phải chuột vào Tab này và chọn Rename.



- Làm tương tự để đổi tên cho nhóm lệnh.



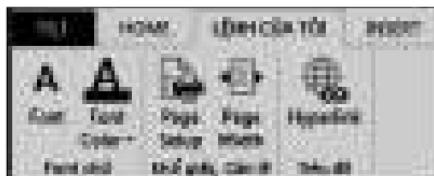
- Ngoài ra, chúng ta có thể bổ sung các nhóm lệnh khác vào Tab này bằng cách nhấp chọn Tab vừa thêm rồi nhấp nút New Group.

Kết quả Tab các lệnh sẽ có được như hình dưới đây:



Cuối cùng, chúng ta chọn những lệnh cần thiết để bổ sung vào các nhóm lệnh tương ứng và nhấp OK để hoàn tất.

Tab lệnh mà chúng ta vừa tạo khi xuất hiện trên màn hình chính của chương trình sẽ như hình dưới đây:



Đây là một ví dụ cơ bản chúng ta hoàn toàn có thể tạo ra các Tab lệnh được bố trí khoa học và thuận tiện cho quá trình sử dụng của mình.

#### 4. Thanh công cụ nhanh



Thường nằm phía trên cùng bên góc trái của màn hình chính, chứa các lệnh thường sử dụng để giúp người dùng có thể thao tác một cách nhanh chóng, tức thời. Để thao tác người dùng có thể nhấp chuột trực tiếp vào nút lệnh cần thao tác trên thanh công cụ này.

#### **Bổ sung các lệnh thường sử dụng có trong danh sách mặc định**

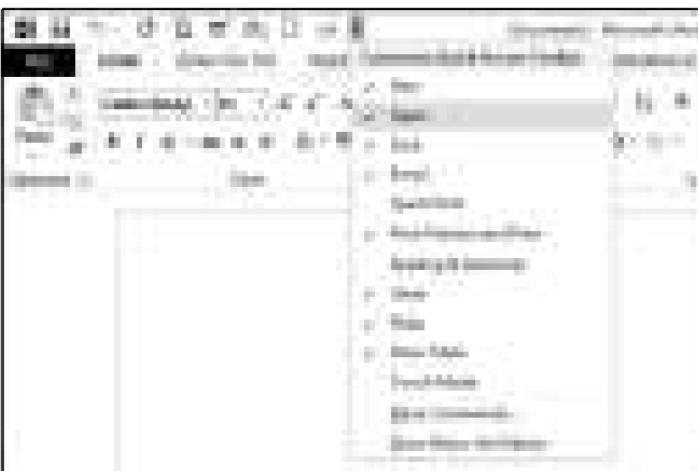
Khi mới cài đặt chúng ta chỉ thấy một số nút lệnh trên thanh công cụ này, nếu muốn bổ sung thêm các nút lệnh khác thì chúng ta nhấp chuột vào

mũi tên trỏ xuống rồi chọn vào nút lệnh cần bổ sung (với điều kiện nút đó chưa có trên thanh công cụ).



(Những nút lệnh chưa có dấu tích là những nút lệnh chưa được bổ sung lên thanh công cụ).

Ngược lại, chúng ta có thể làm ẩn các nút lệnh đi bằng thao tác tương tự như đối với những nút lệnh đã có trên thanh công cụ.



(Những nút lệnh có dấu tích là những nút lệnh đã có trên thanh công cụ).

*Bổ sung các lệnh không có trong danh sách mặc định*

Như phần trước đã trình bày, chúng ta có thể bổ sung các nút lệnh có trong danh sách mặc định lên thanh công cụ nhanh. Ngoài ra, Microsoft Word 2013 còn cho phép chúng ta bổ sung lên thanh công cụ này những nút lệnh khác không có trong danh sách mặc định. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấp chuột và chọn mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ nhanh (Quick Access Toolbar), danh sách xuất hiện chọn More Commands...



Hộp thoại Word Options xuất hiện và tự động  
trở tới mục Quick Access Toolbar.



*Bước 2:* Chúng ta để ý trong danh sách bên tay trái là các nút lệnh của chương trình, danh sách bên tay phải là các nút lệnh hiện có trong danh sách Quick Access Toolbar. Để bổ sung thêm một nút lệnh mới, chúng ta chọn tới nó trong danh sách bên tay trái rồi nhấp nút Add>>; ngược lại nếu muốn loại bỏ nút lệnh nào đó, chúng ta chọn tới nó trong danh sách bên tay phải rồi nhấp nút << Remove.

*Lưu ý:* Có một nút lệnh đặc biệt đó là dấu ngăn cách giữa một hoặc một nhóm các nút lệnh, chúng ta hoàn toàn có thể bổ sung đối tượng này vào thanh Quick Access Toolbar, nút lệnh có tên là: <Separator>.

*Bước 3:* Cuối cùng, chúng ta có thể sử dụng biểu tượng mũi tên lên xuống để thay đổi vị trí các nút lệnh trên thanh Quick Access Toolbar.



Sau khi hoàn tất, chúng ta nhấp chọn nút OK để lưu lại những thay đổi.

## 5. Office Button

Office Button chứa các lệnh thao tác với file văn bản, như thêm mới, mở một file đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về file,... Để hộp thoại Office Button xuất hiện, chúng ta nhấp chuột chọn biểu tượng Office Button bên trái thanh Ribbon.



Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



- **Info:** Chứa các lệnh như Save, Save As, Open,... Ngoài ra còn cho phép người dùng có thể thay đổi một số thông tin về file trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.

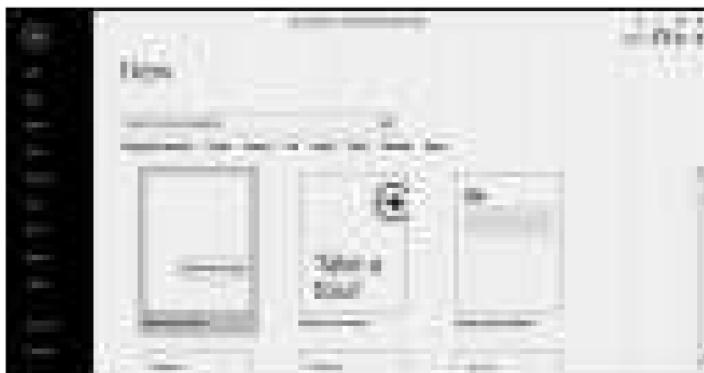


- **Open:** Trong mục:  
+ Recent Document: Chứa danh sách file đã mở trước đó.  
+ Sky Drive: Lấy file từ nơi cất trữ chia sẻ cho một người nào đó.

+ Computer: Trỏ đường dẫn đến các thư mục lưu file đã soạn thảo.



- **New:** Tạo một văn bản mới, ngoài việc lựa chọn một văn bản trắng chúng ta cũng có thể tùy chọn các văn bản mẫu mà Microsoft Word 2013 cung cấp sẵn.



- **Print:** In ấn văn bản, ở đây chúng ta có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phia tay phải.



- **Share:** Trong phần này, chúng ta có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng khác nhau,...



- **Export:** Tạo một văn bản có định dạng PDF/XPS, hoặc có thể thay đổi định dạng file của một văn bản.



- **Close:** Là công cụ dùng để đóng chương trình.



- **Option:** Thiết lập một số tùy chọn cho một văn bản Word.



*Lưu ý:* Để đóng cửa sổ Offie Button, chúng ta nhấp nút Back hoặc nhấn phím ESC.

## 6. Thanh trạng thái, thanh cuộn và thanh thước đo

- **Thanh trạng thái:** Nằm dưới đáy màn hình

chính bao gồm các thông tin như chế độ hiển thị, phân trám hiển thị, tổng số từ, số trang, trang hiện tại,...



- **Thanh cuộn:** Dùng để di chuyển màn hình soạn thảo lên trên hoặc xuống dưới, sang trái hoặc sang phải. Thanh cuộn bao gồm hai thanh là thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc.

- **Thanh thước đo:** Có chức năng dùng để căn chỉnh vị trí các đối tượng trên văn bản, cũng như căn lề, bố cục cho văn bản. Thanh thước đo cũng bao gồm thanh thước ngang và thanh thước dọc.

## II- SOẠN THẢO VĂN BẢN

### 1. Khái niệm văn bản

#### 1.1. Văn bản thô

Văn bản thô là một văn bản chưa được trình bày, nó chỉ cần có đủ nội dung và đúng chính tả. Như vậy, sau khi khởi động chương trình Microsoft Word 2013, chúng ta đã có sẵn một cửa sổ văn bản mới (hoặc sau khi dùng lệnh New) là chúng ta đã có thể bắt tay vào việc nhập văn bản thô.

Để nhập văn bản thô, chúng ta nên chọn một Font chữ rõ ràng, dễ đọc, kiểu chữ thường (nên

dùng Font chữ mặc định là Times New Roman với Font size 14 point).

Trong quá trình nhập văn bản, chúng ta có thể dùng:

- Shift-Enter: xuống dòng không tạo Paragraph mới (Line Break).
- Enter: xuống dòng tạo Paragraph mới (End of Paragraph).
- Ctrl-Enter: xuống dòng và ngắt sang trang mới (Page Break).

### **1.2. Một số thuật ngữ thường dùng**

- Character (Ký tự): Khi chúng ta gõ một phím trên bàn phím thì trên màn hình sẽ hiện ra một ký tự tương ứng và in được ra giấy thì đó là một ký tự. Như vậy, phím ký tự trên bàn phím là tất cả các phím chữ, phím số, phím dấu... Các phím này thường được bố trí ở khu vực giữa bàn phím giúp cho hai bàn tay của người sử dụng khi gõ các ký tự sẽ thuận lợi hơn.

- Word (Từ): Mỗi nhóm ký tự liền nhau và được phân cách bằng khoảng trắng (phím Space Bar) được gọi là một từ. Từ ngắn nhất chỉ có một ký tự, còn từ dài nhất thì không có giới hạn.

*Chú ý:* Trong đoạn văn bản khi có dấu ngắt câu nằm giữa hai từ (như dấu chấm, dấu phẩy...), chúng ta phải gõ dấu ngắt câu nằm sát vào từ đứng trước, tiếp đến là một khoảng trắng (phím Space Bar) rồi mới gõ tiếp từ đứng sau.

- Paragraph: Là một đoạn văn bản được kết thúc bằng cách xuống dòng. Nếu chúng ta chỉ gõ

phím Enter mà không gõ thêm chữ nào thì đó là một Paragraph rỗng; ngoài ra, Paragraph có thể chỉ là một dòng chữ ngắn, nhưng thông thường thì một Paragraph sẽ có nhiều dòng chữ.

- Word Wrap: Khi gõ một đoạn văn bản dài mà không có dấu chấm xuống dòng, chúng ta sẽ thấy văn bản tự động xuống dòng mỗi khi gặp lề bên phải của trang giấy, đó là Word Wrap.

## 2. Các thao tác với một tệp văn bản

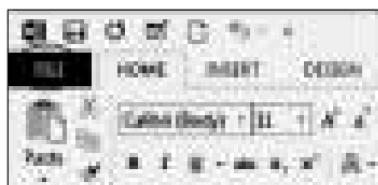
### 2.1. Tạo một văn bản mới

Mặc định khi khởi động Microsoft Word 2013 chương trình sẽ tự động tạo một văn bản mới, tuy nhiên trong các trường hợp khác chúng ta có thể tạo một văn bản mới bằng các cách sau đây:

*Cách 1:* Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N).



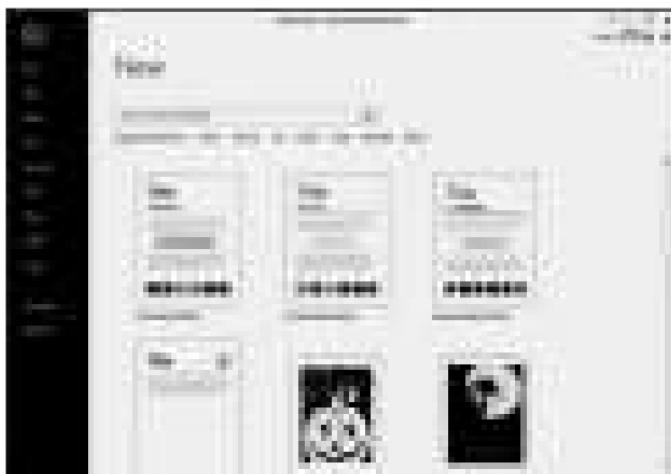
*Cách 2:* Nhấp chọn biểu tượng Office Button.



Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy nhấp chọn New.



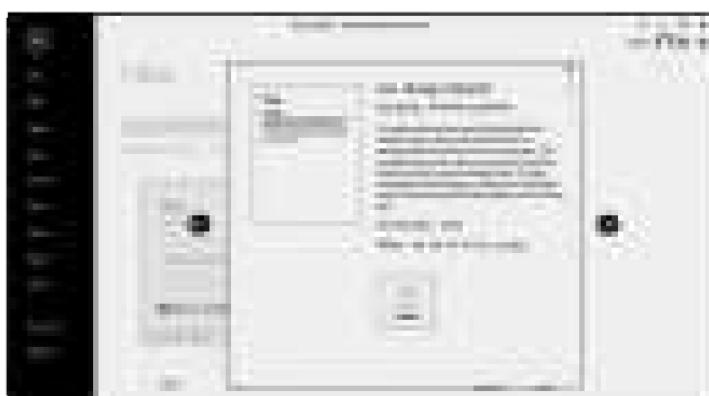
*Lưu ý:* Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được một văn bản trắng; tuy nhiên, Microsoft Word 2013 còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà chúng ta có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp chúng ta tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách trình bày văn bản hiện đại, khoa học của Microsoft.



Quay trở lại cách thứ hai trong cửa sổ New, nhấp chọn các mục mà chúng ta muốn soạn thảo như thư, Card, Fax...



Để lựa chọn Templates, chúng ta chỉ cần nhấp chuột vào mẫu đó rồi nhấn Create. Một File mới được mở với nội dung như hình ảnh mô tả về bản mẫu mà chúng ta vừa chọn. Từ văn bản này, chúng ta có thể chỉnh sửa thay đổi nội dung cho phù hợp với yêu cầu sử dụng.



## **2.2. Lưu lại văn bản**

Sau khi hoàn thiện một văn bản, chúng ta cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo. Với Microsoft Word 2013, chúng ta có thể lưu một văn bản bằng các cách sau đây:

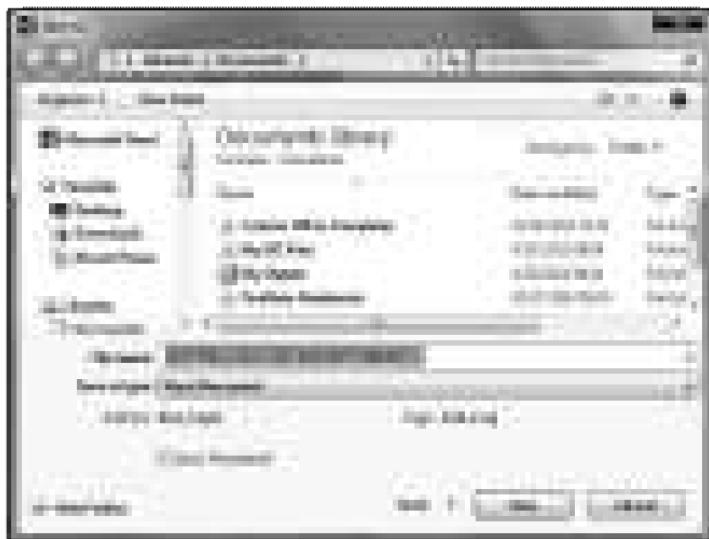
*Cách 1:* Nhấp chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ Quick Access.



*Cách 2:* Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button, chọn mục Computer phía bên phải sau đó chọn các thư mục lưu, hoặc chọn Browe:



Nếu văn bản được tạo mới và lưu lần đầu tiên, bằng một trong hai cách trên thì hộp thoại Save As sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Chúng ta chọn đường dẫn lưu file trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho file văn bản vào mục File Name, cuối cùng nhấp nút Save để lưu lại văn bản.

*Lưu ý:* Để lưu lại văn bản với một tên khác, chúng ta chọn nút Save As trong cửa sổ Office Button.



Các thao tác còn lại giống như khi chọn nút Save.

### **2.3. Mở một văn bản đã tồn tại**

Để mở một văn bản đã tồn tại, chúng ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

*Cách 1:* Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng file văn bản cần mở.



*Cách 2:* Khởi động Microsoft Word 2013, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).



*Cách 3:* Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open.



Bằng một trong hai cách 2 và 3, hộp thoại Open xuất hiện chúng ta chọn tới file cần mở rồi nhập chọn nút Open.



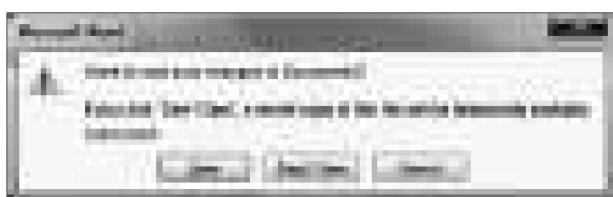
#### **2.4. Đóng văn bản hiện thời**

Để đóng văn bản hiện thời, chúng ta thực hiện như sau:

- Nhấp chọn biểu tượng Word document phía góc phải màn hình làm việc hiện tại.
- Hộp thoại xuất hiện nhấp chọn nút Close.



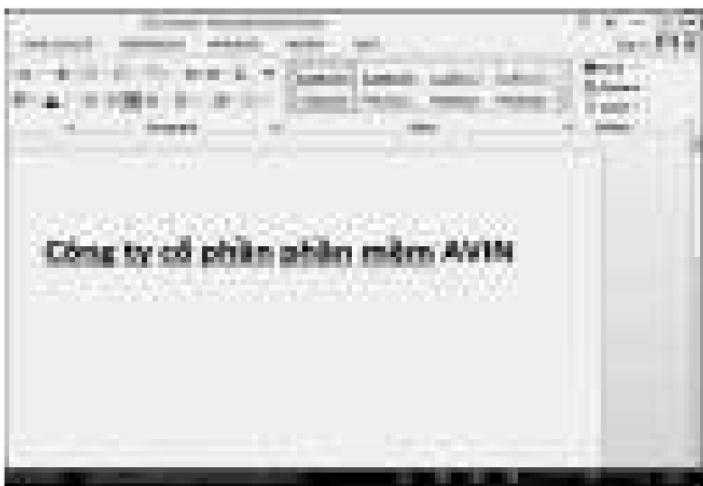
Nếu file văn bản chưa lưu chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi, chúng ta chọn Save, hoặc ngược lại chọn Don't Save; nếu muốn hủy thao tác tắt file văn bản hiện thời, chúng ta nhấp chọn nút Cancel.



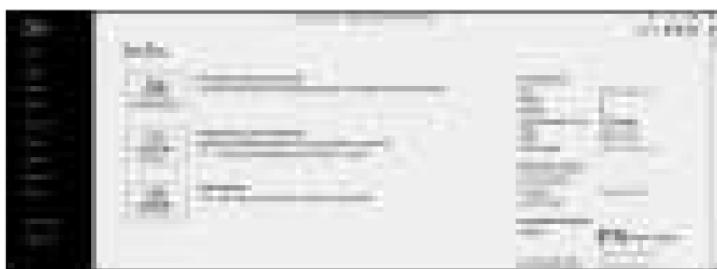
## **2.5. Thoát khỏi ứng dụng**

Để đóng hoàn toàn ứng dụng Microsoft Word 2013 bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:

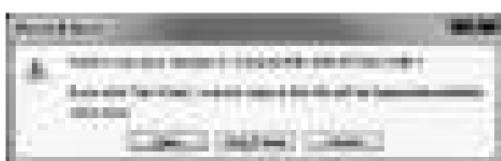
*Cách 1:* Nhấp chọn nút Close ở góc phải trên của màn hình Microsoft Word 2013.



Cách 2: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Close.



Bằng một trong hai cách trên, file văn bản chưa lưu chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi, chúng ta chọn Save, hoặc ngược lại chọn Don't Save; nếu muốn hủy thao tác tắt ứng dụng, chúng ta nhấp chọn nút Cancel.



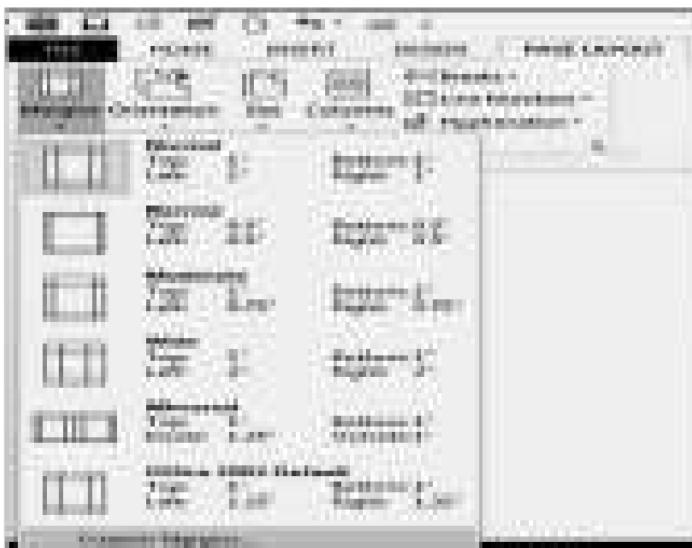
### 3. Định dạng khổ giấy và đặt lề văn bản

Thông thường văn bản thường được đặt là khổ giấy A4, nhưng đôi khi bạn cần phải thay đổi khổ giấy cho một loại văn bản đòi hỏi có khổ giấy khác. Để thực hiện như sau:

- Chọn Tab Page Layout trên thanh công cụ Ribbon và tìm tới nhóm Page Setup.



- **Margins:** Căn lề cho văn bản, để thực hiện chúng ta nhấp chọn vào biểu tượng này một danh sách đổ xuống với một số mẫu có sẵn.



Chúng ta có thể chọn một trong số những mẫu này hoặc tùy chỉnh bằng cách nhấp chọn mục Custom Margins... Hộp thoại Page Setup xuất hiện, di chuyển trỏ chuột tới Tab Margins chúng ta có thể tùy chỉnh các giá trị trong mục Margins để căn lề cho văn bản theo ý muốn, sau đó nhấp nút OK để lưu lại.

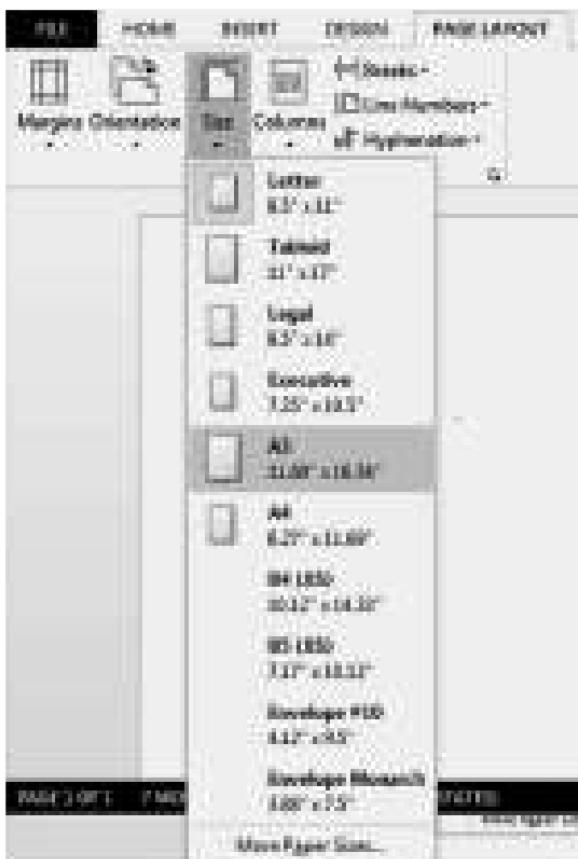


- **Orientation:** Chọn chiều khổ giấy là ngang hay dọc, để thực hiện chúng ta nhấp chọn nút lệnh, một danh sách với hai sự lựa chọn xuất hiện.



Chọn Portrait để đặt dọc khổ giấy và chọn Landscape để quay ngang khổ giấy.

**- Size:** Lựa chọn khổ giấy, để thực hiện chúng ta nhấp chọn nút lệnh này trên thanh Ribbon, một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện.



Chúng ta có thể lựa chọn một trong các khổ giấy được liệt kê, thông thường sử dụng khổ A4 cho các văn bản. Tuy nhiên, nếu không có khổ

giấy phù hợp, chúng ta có thể chọn mục More Pager Sizes... Hộp thoại Page Setup xuất hiện, di chuyển trỏ chuột tới Tab Page.



Từ đây, chúng ta có thể thay đổi khổ giấy bằng cách thay đổi giá trị trong mục Width và Height.

#### **4. Thiết lập Font chữ chung cho văn bản**

Trước khi soạn thảo văn bản, chúng ta nên thiết lập Font chữ cho văn bản bởi tất cả những định dạng này sẽ không thay đổi trong quá trình hoàn thiện văn bản, như vậy sẽ giúp chúng ta giảm bớt thời gian làm việc. Các lệnh liên quan đến thiết lập Font chữ cho văn bản nằm ở nhóm lệnh Font trong Tab Home trên thanh công cụ Ribbon.



Để thay đổi Font chữ, chúng ta nhấp chọn mũi tên trỏ xuống trong mục trên tên Font chữ, một danh sách liệt kê các Font chữ có trong hệ thống xuất hiện chúng ta chọn tới Font chữ cần thiết lập. Thông thường chúng ta chọn Font Times New Roman cho văn bản.



Tiếp theo, chúng ta chọn cỡ chữ trong mục Font Size, ngoài việc chọn những cỡ chữ có sẵn trong danh sách, chúng ta cũng có thể nhập trực tiếp cỡ chữ cần thiết lập vào ô này. Thông thường với văn bản chúng ta chọn cỡ chữ 14.

Còn có rất nhiều tùy chỉnh về Font chữ, tuy nhiên khi bắt đầu văn bản chúng ta chỉ cần thiết lập những thuộc tính chung nhất, các thay đổi về sau sẽ được thực hiện cho từng đoạn văn bản.

## 5. Soạn thảo văn bản

Sau khi thiết lập một số thuộc tính cho văn bản như khổ giấy, căn lề, Font - cỡ chữ, chúng ta đã có thể soạn thảo văn bản thô. Như trình bày ở phần trước, chúng ta nên soạn thảo đầy đủ nội dung ở dạng văn bản thô trước khi tiến hành hiệu chỉnh văn bản. Để soạn thảo nội dung cho văn bản, chúng ta có thể sử dụng toàn bộ các phím chữ, số và các ký tự có trên bàn phím máy tính.

### Gõ chữ tiếng Việt

Với thời đại công nghệ thông tin phát triển như hiện nay, phần lớn người sử dụng đã có nhiều thời gian tiếp xúc với máy tính và cũng thường gõ những đoạn văn bản khi Chat. Tuy nhiên, trong phần này cũng sẽ nhắc lại quy tắc gõ tiếng Việt để làm tư liệu cho những ai chưa biết.

- â: aa

- ă: aw

- ū: uw

- ô: ow
- ô: oo
- đ: dd
- ê: ee
- Dấu huyền: f
- Dấu sắc: s
- Dấu nặng: j
- Dấu hỏi: r
- Dấu ngã: x
- Xóa dấu cho chữ hiện thời: z

### ***Di chuyển trên văn bản***

Trong quá trình soạn thảo, chúng ta thường xuyên phải di chuyển qua lại trên văn bản, ngoài cách sử dụng chuột trỏ tới vị trí cần di chuyển tới chúng ta còn có thể sử dụng các phím chức năng để tăng tốc độ di chuyển. Dưới đây là một số phím thường sử dụng:

- ←: Di chuyển con trỏ chuột sang trái một ký tự so với vị trí hiện thời.
- →: Di chuyển con trỏ chuột sang phải một ký tự so với vị trí hiện thời.
- ↑: Di chuyển con trỏ chuột lên trên một dòng so với vị trí hiện thời.
- ↓: Di chuyển con trỏ chuột xuống dưới một dòng so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ←: Di chuyển con trỏ chuột sang vị trí ký tự đầu tiên của chữ tiếp theo bên trái so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + →: Di chuyển con trỏ chuột sang vị trí

ký tự đầu tiên của chữ tiếp theo bên phải so với vị trí hiện thời.

- Ctrl + ↑: Di chuyển vị trí con trỏ chuột lên vị trí ký tự đầu tiên của đoạn văn bản bên trên so với vị trí hiện thời.

- Ctrl + ↓: Di chuyển vị trí con trỏ chuột xuống vị trí đầu tiên của đoạn văn bản phía dưới so với vị trí hiện thời.

- Home: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu dòng hiện thời.

- End: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí cuối dòng hiện thời.

- Page Up: Di chuyển con trỏ chuột lên đầu trang hiện thời.

- Page Down: Di chuyển con trỏ chuột xuống cuối trang hiện thời.

### III- IN ÁN

#### **1. Định dạng văn bản trước khi in**

Ở một số phần trước chúng ta đã tìm hiểu cách đặt lề, chọn khổ giấy cho văn bản, cũng như thiết kế Header, Footer hay chèn số trang. Tuy nhiên, do các chức năng này được giới thiệu riêng lẻ nên có lẽ cũng hơi khó khăn khi theo dõi. Trong phần này sẽ nhắc lại những nội dung trên một cách hệ thống để chúng ta có thể có cái nhìn tổng quan về những công việc cuối cùng phải làm trước khi in ấn văn bản.

### **1.1. Hoàn thiện văn bản**

Ngoài việc hoàn chỉnh nội dung, định dạng văn bản, trước khi in văn bản chúng ta còn phải để ý xem văn bản có cần thiết kế Header, Footer không? Thông thường với những văn bản dài như tài liệu về một chủ đề nào đó chúng ta nên trình bày có Header, Footer, bởi vì hai đối tượng này sẽ thể hiện nội dung của chương, đoạn, phần văn bản, giúp người dùng biết được họ đang đọc nội dung của chương, bài, phần nào trong văn bản. Để thiết kế/chèn Header, Footer vào văn bản chúng ta nhấp chọn các lệnh trong nhóm Header & Footer thuộc Tab Insert.



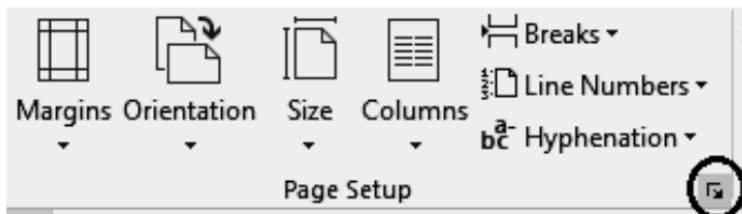
Một đối tượng khác không kém phần quan trọng đó là trang văn bản, hầu như với văn bản nào chúng ta cũng nên đánh số trang, trừ trường hợp là những mẫu quy định, hay những văn bản chỉ có một trang duy nhất. Việc đánh số trang sẽ giúp người đọc dễ dàng tìm kiếm tới một nội dung nào đó, cũng như tránh cho việc văn bản bị sắp xếp không theo trật tự. Để thêm số trang vào văn bản, chúng ta nhấp chọn lệnh Page Number trong nhóm lệnh Header & Footer trên Tab Insert.



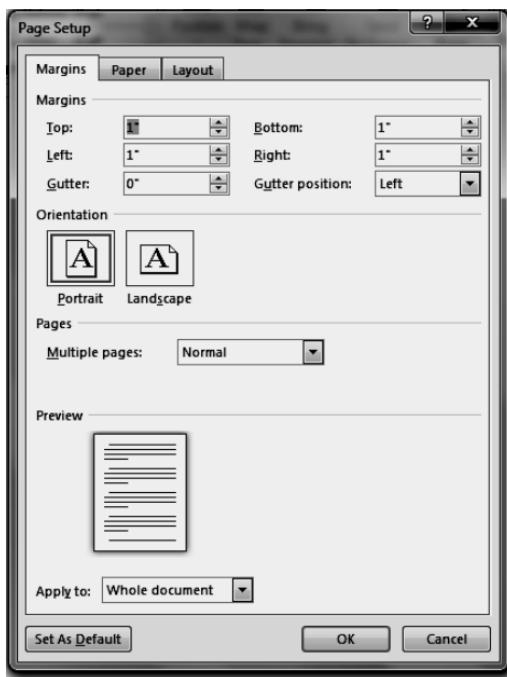
Để tăng khả năng tìm kiếm nội dung trong văn bản, ngoài đánh số trang, chúng ta nên có mục lục cho văn bản (trường hợp văn bản dài, nhiều nội dung). Có rất nhiều cách tạo mục lục cho văn bản, tuy nhiên do thời lượng của cuốn sách này chúng tôi không giới thiệu ở đây. Bạn có thể tự tìm hiểu và thiết kế cho văn bản của mình một mục lục thật khoa học và nhanh chóng.

## **1.2. Thiết lập trang in**

Trước khi in ấn bạn nên kiểm tra lại các thông số về khổ giấy, căn lề của văn bản,... Để kiểm tra các thông tin này bạn nên bật hộp thoại Page Setup bằng cách nhấp chọn biểu tượng mũi tên phía dưới nhóm lệnh Page Setup trên Tab Page Layout.



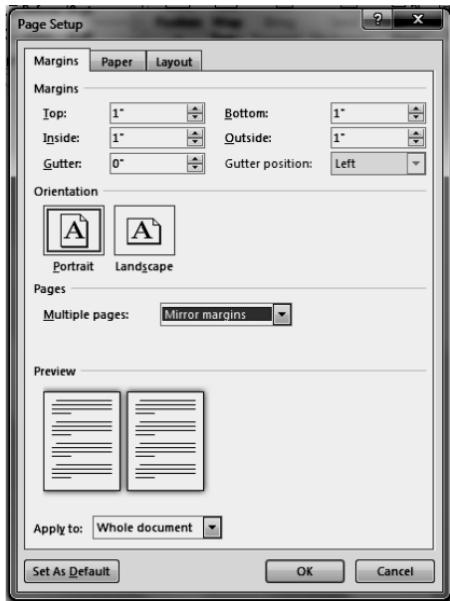
Hộp thoại Page Setup xuất hiện như hình dưới đây:



Trong hộp thoại này ở hai tab Margins và Pages sẽ cho phép chúng ta thiết lập các thông số như lề văn bản, khổ giấy, chiều của khổ giấy (ngang, dọc). Cần chú ý với những trường hợp in văn bản pháp quy như hợp đồng, đơn từ, quyết định,... chúng ta đặt lề trái và phải gần bằng nhau. Với các trường hợp văn bản là tài liệu, sách,... cần đóng gáy thì chúng ta để lề trái nhiều hơn lề phải với một tỷ lệ vừa đủ để sau khi đóng gáy, nội dung sẽ nằm giữa trang văn bản.

*Lưu ý:* Với trường hợp in hai mặt chúng ta xử

lý như sau: chọn Mirror margins trong mục Multiple pages của Tab Margins.



## 2. Thực hiện in ấn

Để in văn bản, chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

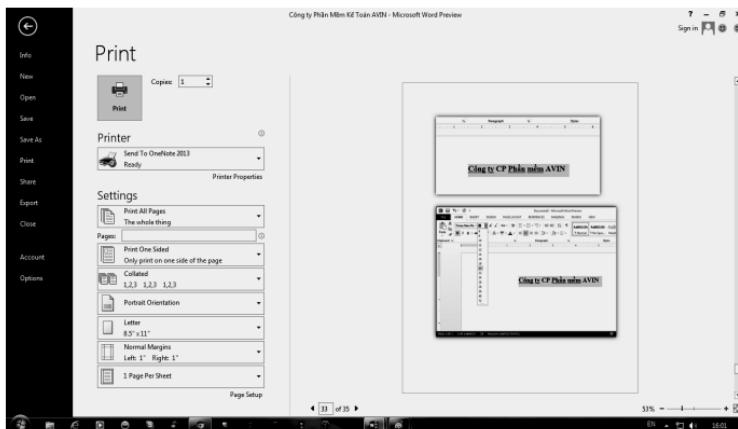
*Cách 1:* Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar.



Với cách này văn bản sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính. Với văn bản chứa nhiều nội dung bạn không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in

bị hóc giấy giữa chừng vì in quá nhiều trang cùng một lúc.

*Cách 2:* Nhấn tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp chọn nút Office Button. Cửa sổ Office Button xuất hiện, chúng ta chọn mục Print.

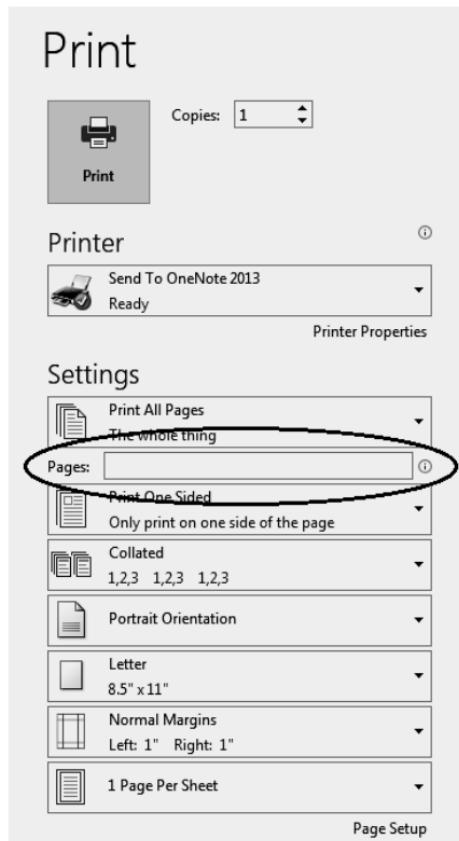


Hãy thiết lập các tham số theo hướng dẫn dưới đây:

- Number of copy: Số bản sao chép từ bản in, ví dụ: muốn in hợp đồng thành 2 bản để gửi khách hàng và lưu lại chúng ta điền giá trị là 2.

- Print: Chọn máy in để in văn bản, trong máy tính có rất nhiều máy in khác nhau, vì vậy chúng ta cần phải chỉ định máy in sẽ in văn bản, nếu không Microsoft Word 2013 sẽ lấy máy in mặc định của máy tính.

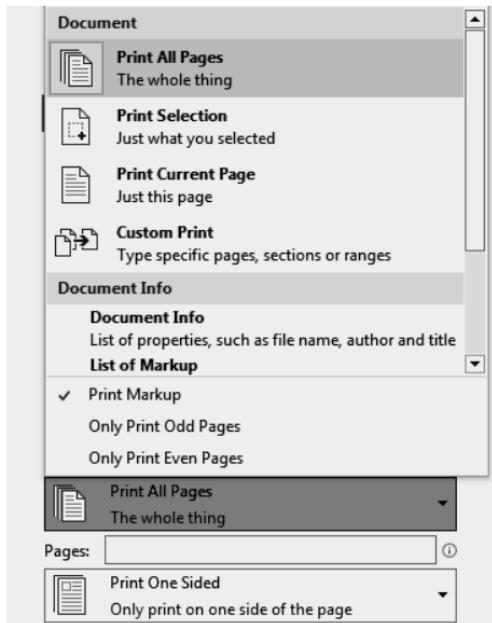
- Print What: Cho phép tùy chọn các trang in, chúng ta có thể nhập trực tiếp trang cần in vào hộp nhập phía Pages.



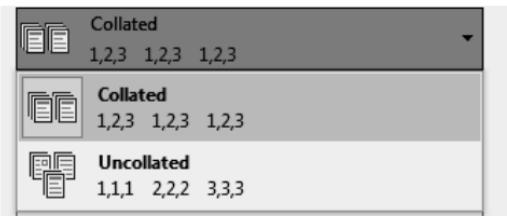
Nếu in nhiều trang liên nhau chúng ta nhập trang đầu tiên rồi đánh dấu - và trang cuối cùng. Giả sử cần in từ trang 5 đến trang 10 bạn nhập vào giá trị: 5-10.

Nếu in nhiều trang không liên tục chúng ta phải liệt kê tất cả các trang, mỗi trang cách nhau dấu phẩy dưới. Ví dụ in các trang 6, 7, 10, 23, 24 chúng ta nhập vào giá trị như sau: 6, 7, 10, 23, 24.

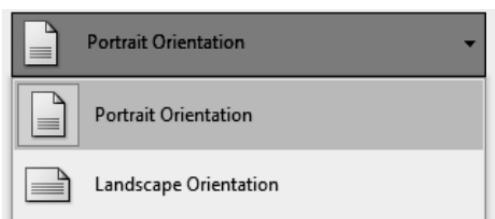
Ngoài ra, chúng ta có thể nhập vào mục All để có thêm tùy chọn.



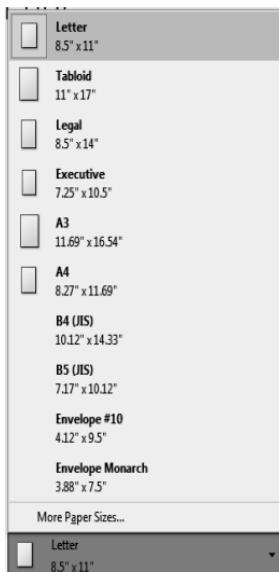
- + All: In toàn bộ văn bản, cũng tương ứng bạn không thiết lập gì cho mục này. Mặc định máy in sẽ in tất cả các trang của văn bản.
- + Selection: Chỉ in vùng được chọn.
- + Current Page: Chỉ in trang hiện tại (trang con trỏ chuột đang đứng).
- + Print Odd Pages Only: Tích chọn mục này để chỉ in trang lẻ.
- + Print Even Pages only: Tích chọn mục này để chỉ in trang chẵn.
- Other Settings: Các tùy chọn khác khi in ấn.
  - + Collated: Nếu in copy thành nhiều bản, chúng ta có thể chọn in lần lượt từng bộ một hay in tất cả các bản của từng trang.



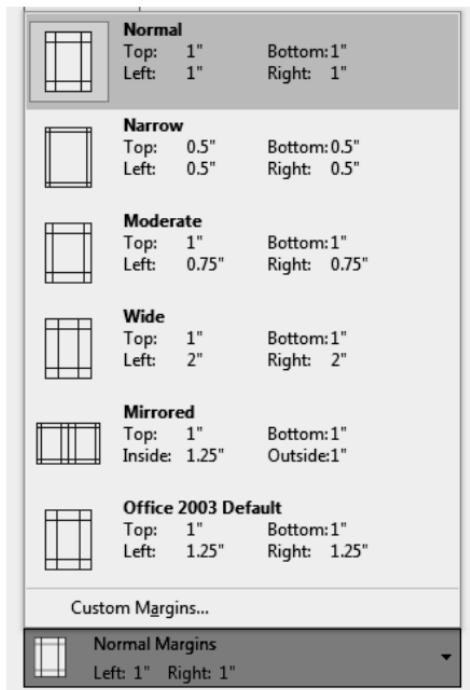
+ Portrait Orientation: In theo khổ giấy ngang hay đọc.



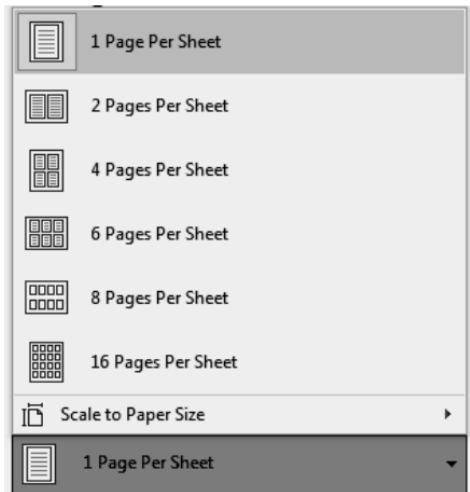
+ Chọn khổ giấy cho văn bản.



+ Last custom margin settings: Chọn lề cho trang in.



+ Page Per Sheet: In nhiều trang trong một tờ giấy.



Cuối cùng, chúng ta nhấp chọn nút Print để thực hiện in văn bản.



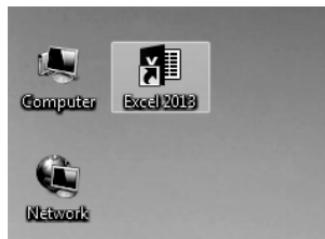
## *Chương II*

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT EXCEL 2013

## I- LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL 2013

### 1. Khởi động chương trình

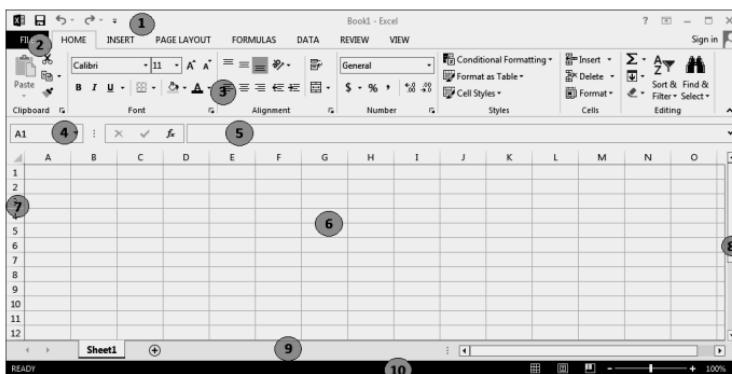
Để khởi động Microsoft Excel 2013, chúng ta nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính.



Chúng ta chờ trong giây lát, một cửa sổ giới thiệu sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn chọn Blank WorkBook màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính:

- (1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh.
- (2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp.
- (3): Thanh công cụ Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.
- (4): Name box: Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời.
- (5): Formula bar: Thanh công thức.
- (6): Màn hình nhập dữ liệu: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là vùng chứa dữ liệu trên bảng tính (WorkSheet).
- (7): Tiêu đề cột, hàng WorkSheet: Gồm cột và hàng tiêu đề, cột thường được đánh dấu theo ký tự trong bảng chữ cái; hàng được đánh dấu theo

dãy số liên tiếp (trong thực tế có thể thay đổi các ký hiệu này).

(8): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên, xuống, sang trái, sang phải.

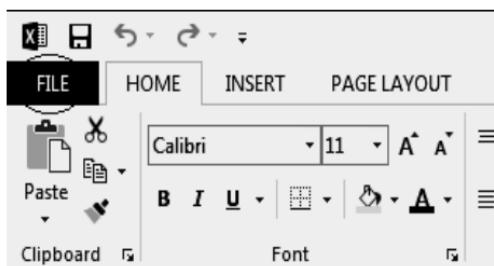
(9): Thanh Sheet tab: Liệt kê danh sách các bảng tính có trong tệp Excel (WorkBook), ngoài ra còn chứa thanh điều khiển để di chuyển qua lại giữa các Sheet.

(10): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản, như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...

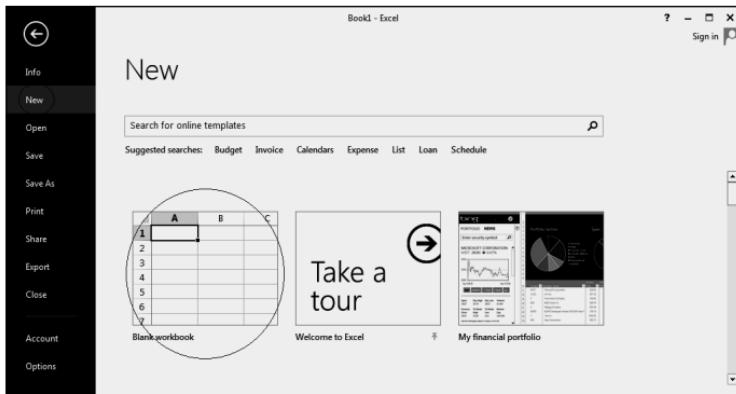
## 2. Tạo một bảng tính mới

Thực chất sau khi khởi động chương trình đã tự động tạo sẵn cho chúng ta một bảng tính mới. Nếu không, chúng ta có thể thực hiện bằng một trong các cách sau đây:

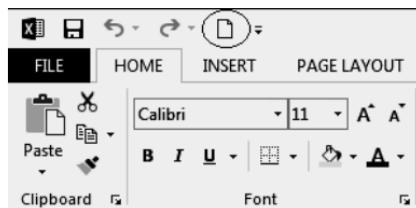
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button.



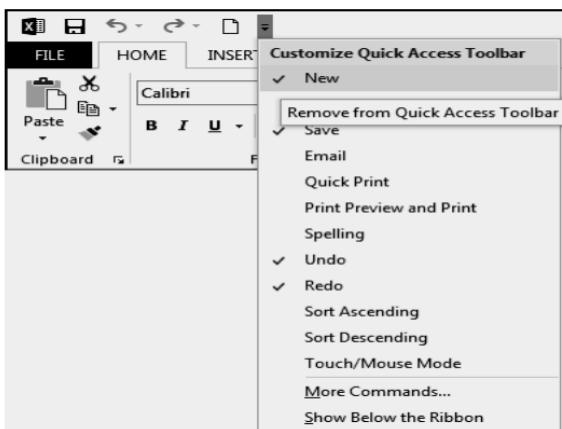
Một hộp thoại xuất hiện, chúng ta nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank Workbook ở hộp thoại bên tay phải.



Cách 2: Nhấp chuột vào biểu tượng New trên thanh công cụ nhanh.

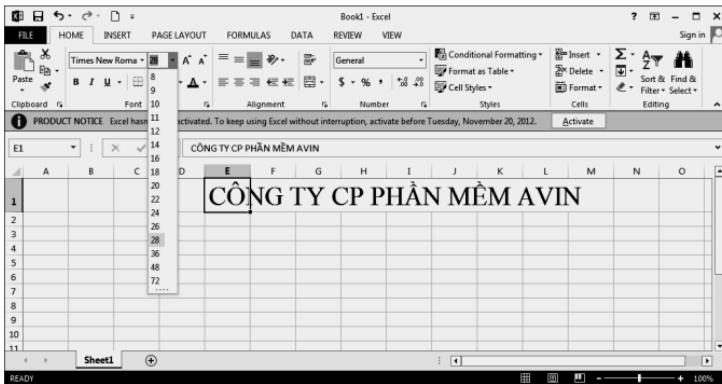


Trong trường hợp chưa thấy biểu tượng này trên thanh công cụ, chúng ta chọn mũi tên trỏ xuống trong thanh này và chọn New.

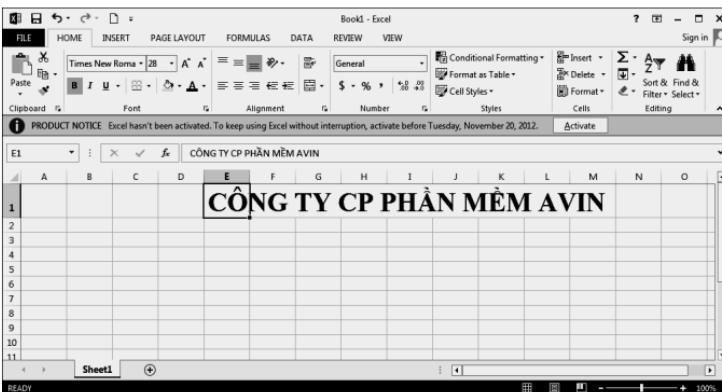


*Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.*

Bằng một trong ba cách trên, một bảng tính mới và rỗng sẽ được tạo, chúng ta di chuyển tới ô E1 sau đó nhấn phím F2 và nhập vào đó nội dung sau: CÔNG TY CP PHẦN MỀM AVIN. Nay giờ, chúng ta hãy chọn Font lớn hơn cho nội dung văn bản bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + A, sau đó chọn hộp Font size trên thanh Ribbon và chọn giá trị 28.



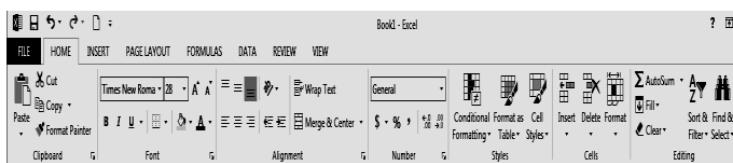
Tiếp theo, chúng ta nhấn tổ hợp phím Ctrl + B để bôi đậm nội dung văn bản, kết quả sẽ được như hình dưới đây:



Ở ví dụ trên, chúng ta vừa nhập vào ô E1 của bảng tính mới dòng chữ “CÔNG TY CP PHẦN MỀM AVIN”. Tuy nhiên, khác với Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013 không phải dùng để soạn thảo văn bản mà Excel có tác dụng như một bảng tính có thể thực hiện, xử lý tính toán rất nhiều bài toán từ đơn giản đến phức tạp.

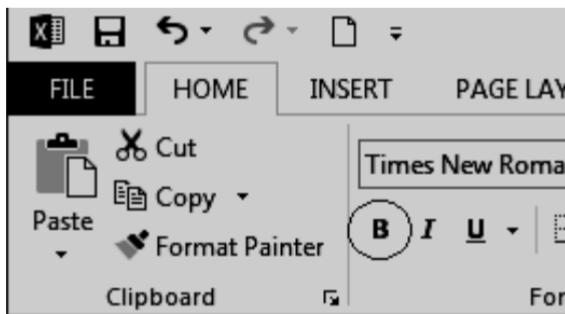
### 3. Thanh công cụ Ribbon

Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, như các lệnh về hiệu chỉnh bảng tính, hàm, công thức, hay xử lý dữ liệu,...



Thanh Ribbon bao gồm các tab (home, insert, page layout,...) bên trong là các nút lệnh của mỗi tab đó. Tùy từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác. Như vậy, để thao tác với một lệnh nào đó trên thanh Ribbon, chúng ta cần phải biết nó nằm trong Tab Ribbon nào, sau đó chọn tới lệnh cần thao tác trong Tab Ribbon đó.

Giả sử ở ví dụ trên, để có thể bôi đậm cho nội dung trong ô E1, chúng ta chọn tới Tab Home; trong tab này, chúng ta chọn biểu tượng Bold.



### **Chi tiết các Tab Ribbon**

- **Home:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:

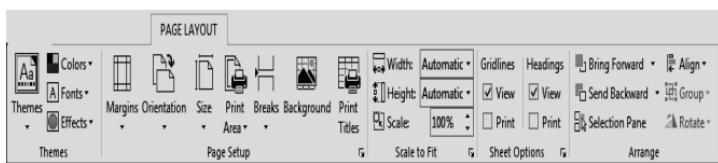


- + **Clipboard:** Cắt dán.
- + **Font:** Font chữ.
- + **Alignment:** Căn lề nội dung.
- + **Number:** Định dạng dữ liệu.
- + **Styles:** Định dạng bảng tính.
- + **Cells:** Thao tác với các ô.
- + **Editing:** Hàm, lọc, tìm kiếm dữ liệu,...

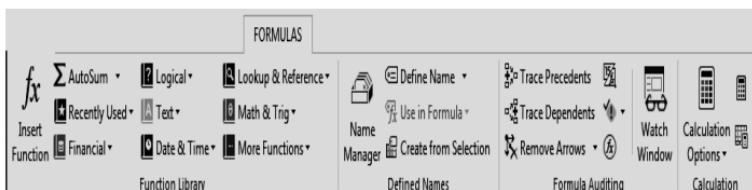
- **Insert:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:



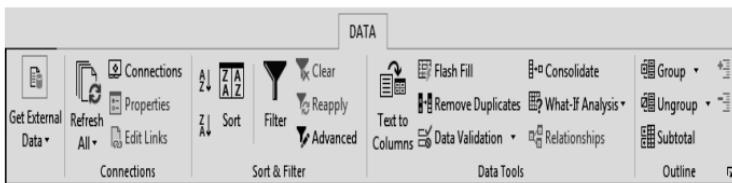
- + Tables: Các lệnh liên quan đến bảng.
- + Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa.
- + Charts: Lệnh chèn các liên kết, như: biểu đồ,...
- + Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng Text Box, Wordart, Header & Footer,...
- + Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng.
- **Page Layout:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của bảng tính:



- + Themes: Tùy chỉnh nền cho bảng tính.
- + Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in.
- + Scale to fit: Cố định số trang in trong một văn bản.
- + Sheet Options: Tùy chỉnh Sheet.
- + Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.
- **Formulas:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các lệnh làm việc với hàm và công thức:



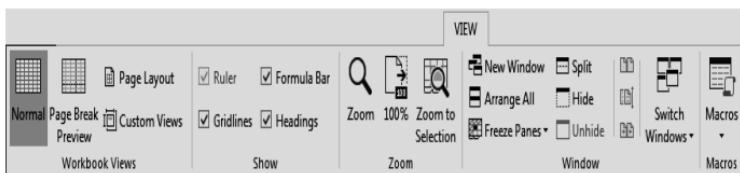
- + Function Library: Chứa lệnh gọi các hàm trong Excel.
- + Defined Names: Chứa lệnh định nghĩa vùng làm việc.
- + Formula Auditing: Chứa lệnh tham chiếu công thức.
- + Calculation: Tùy chọn tính toán trong Excel.
- **Data:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các lệnh làm việc với dữ liệu:



- + Get External Data: Lấy dữ liệu từ những ứng dụng khác.
- + Sort & Filter: Chứa lệnh sắp xếp, lọc dữ liệu.
- + Data Tools: Chứa một số công cụ thao tác với dữ liệu.
- + Outline: Chứa các lệnh nhóm dữ liệu.
- **Review:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho nội dung bảng tính, tạo ghi chú, bảo mật bảng tính,...

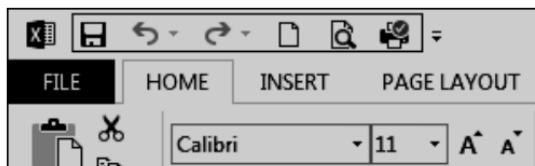


- **View:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:



- + Workbook Views: Chế độ hiển thị.
- + Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel
- + Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ nội dung Workbook.
- + Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều Workbook.
- + Macros: Các lệnh về Macros.

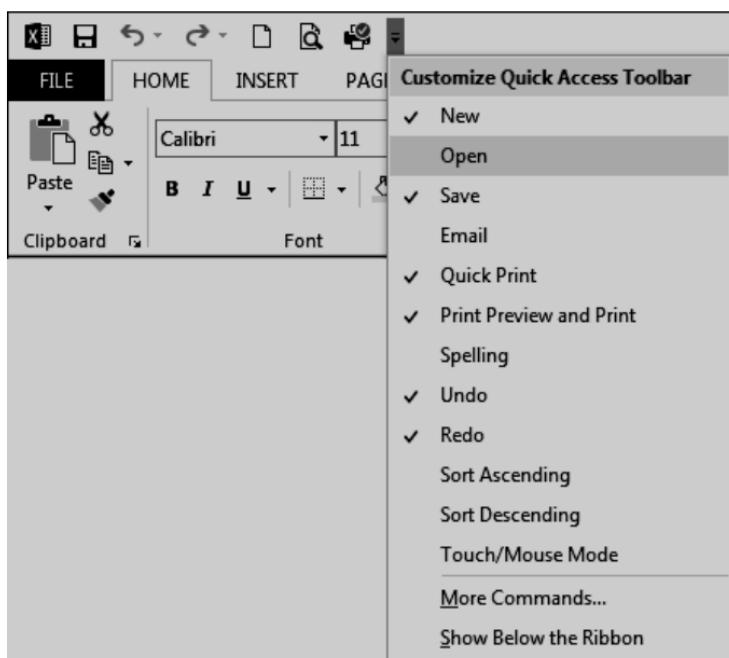
#### 4. Thanh công cụ nhanh



Thường nằm phía trên cùng bên góc trái của màn hình chính, chứa các lệnh thường sử dụng để giúp người dùng có thể thao tác một cách nhanh chóng, tức thời. Để thao tác, người dùng có thể nhấp chuột trực tiếp vào nút lệnh cần thao tác trên thanh công cụ này.

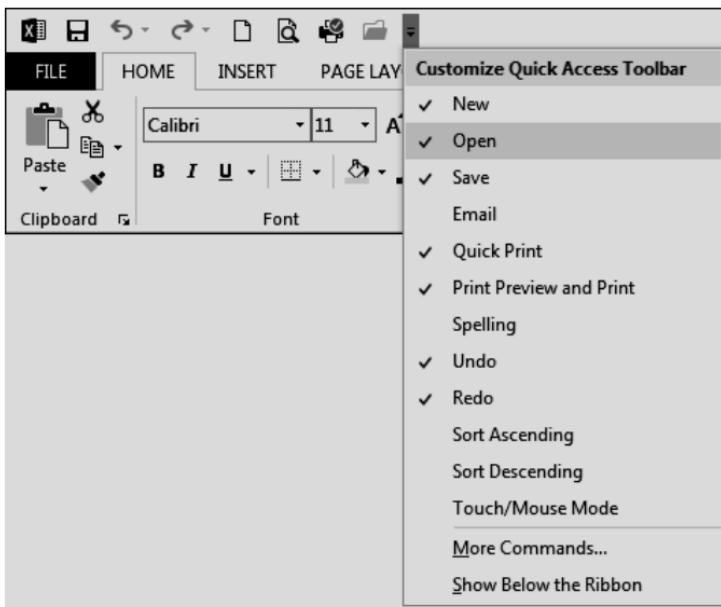
## **Bổ sung các lệnh thường sử dụng có trong danh sách mặc định**

Khi mới cài đặt chúng ta chỉ thấy một số nút lệnh trên thanh công cụ này, nếu muốn bổ sung thêm các nút lệnh khác thì chúng ta nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống rồi chọn vào nút lệnh cần bổ sung (với điều kiện nút đó chưa có trên thanh công cụ).



(Những nút lệnh chưa có dấu tích là những nút lệnh chưa được bổ sung lên thanh công cụ).

Ngược lại, chúng ta có thể làm ẩn các nút lệnh đi bằng thao tác tương tự như đối với những nút lệnh đã có trên thanh công cụ.

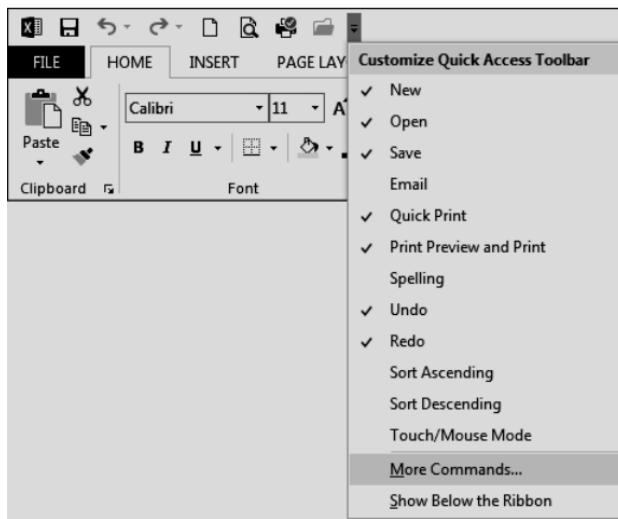


(Những nút lệnh có dấu tích là những nút lệnh đã có trên thanh công cụ).

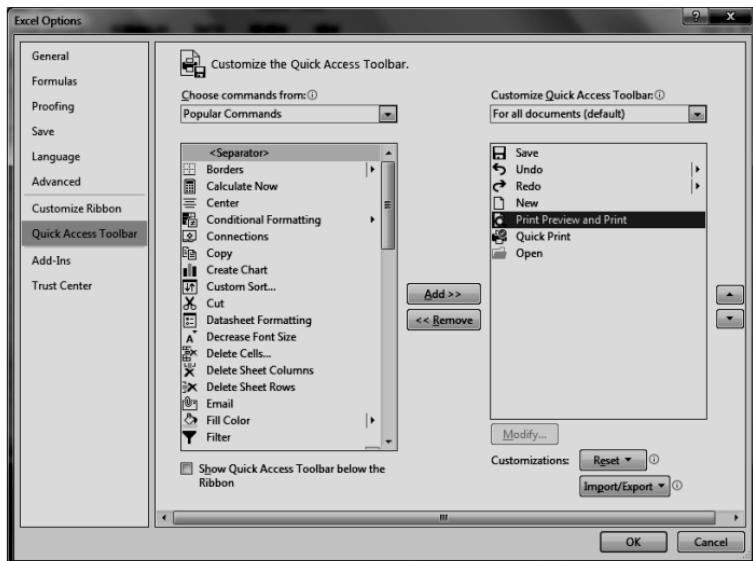
### ***Bổ sung các lệnh không có trong danh sách mặc định***

Như phần trước đã trình bày, chúng ta có thể bổ sung các nút lệnh có trong danh sách mặc định lên thanh công cụ nhanh. Ngoài ra, Microsoft Excel 2013 còn cho phép chúng ta bổ sung lên thanh công cụ này những nút lệnh khác không có trong danh sách mặc định. Các bước thực hiện như sau:

**Bước 1:** Nhấp chuột và chọn mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ nhanh (Quick Access Toolbar), danh sách xuất hiện chọn More Commands...



Hộp thoại Excel Options xuất hiện và tự động  
trở tới mục Quick Access Toolbar.

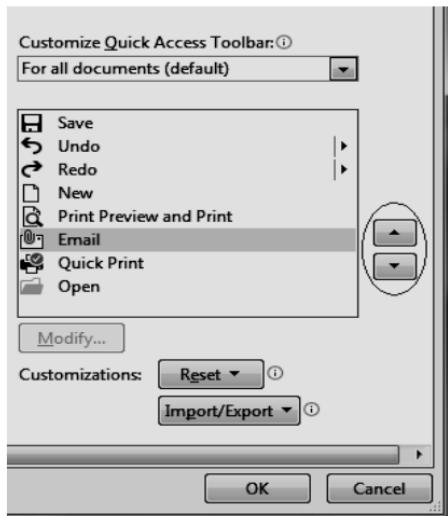


Bước 2: Chúng ta để ý trong danh sách bên tay  
trái là các nút lệnh của chương trình, danh sách

bên tay phải là các nút lệnh hiện có trong danh sách Quick Access Toolbar. Để bổ sung thêm một nút lệnh mới, chúng ta chọn tới nó trong danh sách bên tay trái rồi nhấp nút Add>>; ngược lại, nếu muốn loại bỏ nút lệnh nào đó, chúng ta chọn tới nó trong danh sách bên tay phải rồi nhấp nút << Remove.

*Lưu ý:* Có một nút lệnh đặc biệt đó là dấu ngăn cách giữa một hoặc một nhóm các nút lệnh, chúng ta hoàn toàn có thể bổ sung đổi tượng này vào thanh Quick Access Toolbar, nút lệnh có tên là: <Separator>.

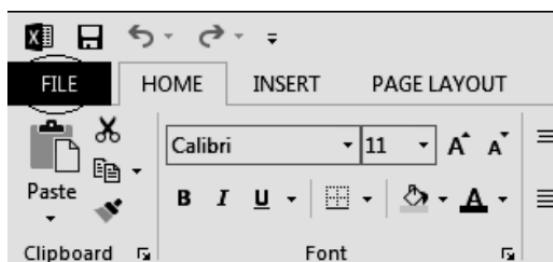
*Bước 3:* Cuối cùng, chúng ta có thể sử dụng biểu tượng mũi tên lùi xuống để thay đổi vị trí các nút lệnh trên thanh Quick Access Toolbar.



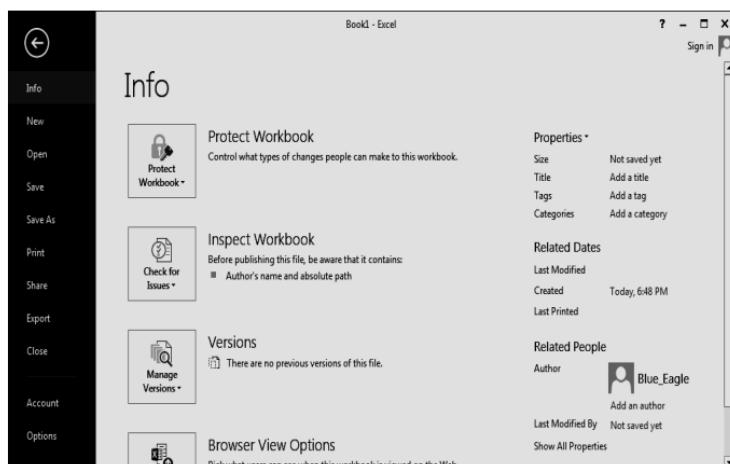
Sau khi hoàn tất, chúng ta nhấp chọn nút OK để lưu lại những thay đổi

## 5. Office Button

Office Button chứa các lệnh thao tác với File Excel, như thêm mới, mở một file đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về file,... Để hộp thoại Office Button xuất hiện, chúng ta nhấp chuột chọn biểu tượng Office Button bên phía trái thanh Ribbon.

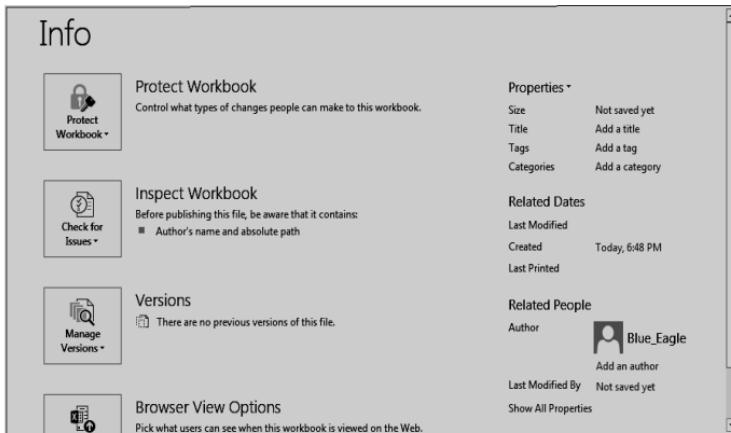


Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

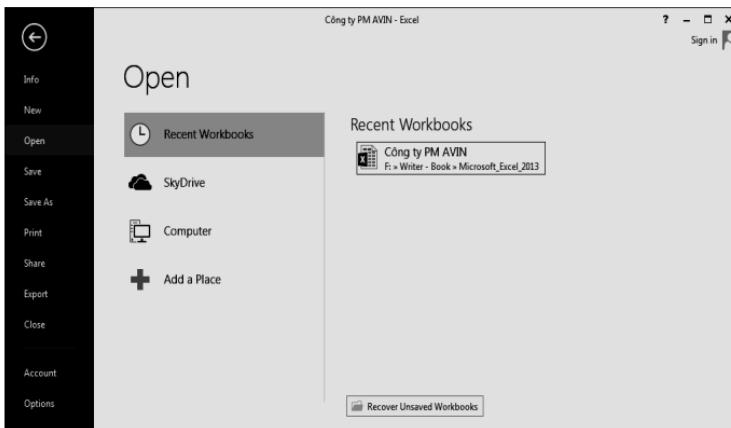


- **Info:** Chứa các lệnh như Save, Save As, Open,... Ngoài ra, còn cho phép người dùng có thể

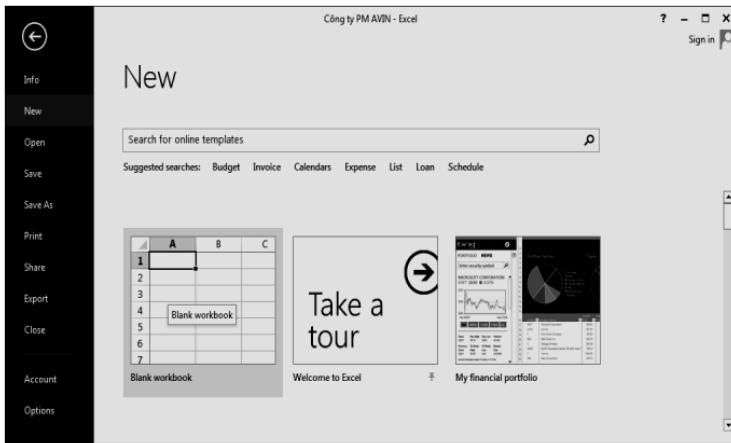
thay đổi một số thông tin về file trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.



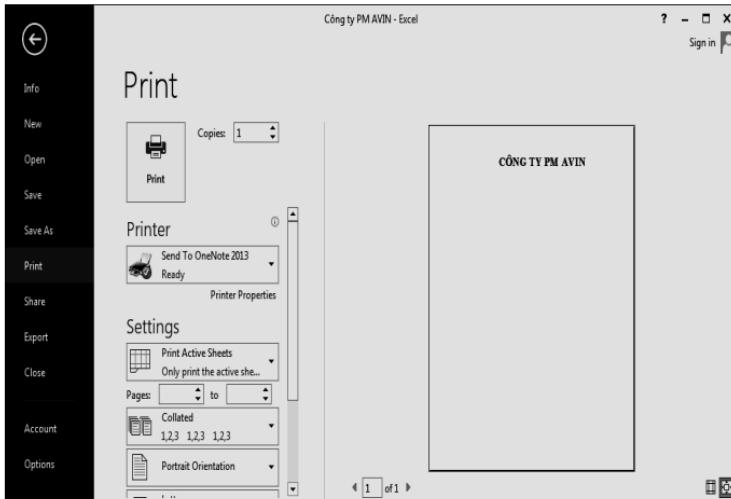
- **Open:** Mở file mới và nó cũng chứa danh sách file đã mở trước đó.



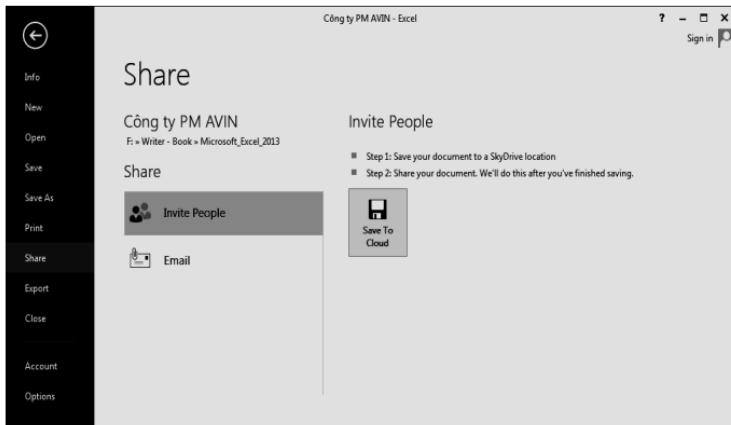
- **New:** Tạo một file Excel, ngoài việc lựa chọn một bảng tính rỗng, chúng ta cũng có thể tùy chọn các file mẫu mà Microsoft Excel 2013 cung cấp sẵn.



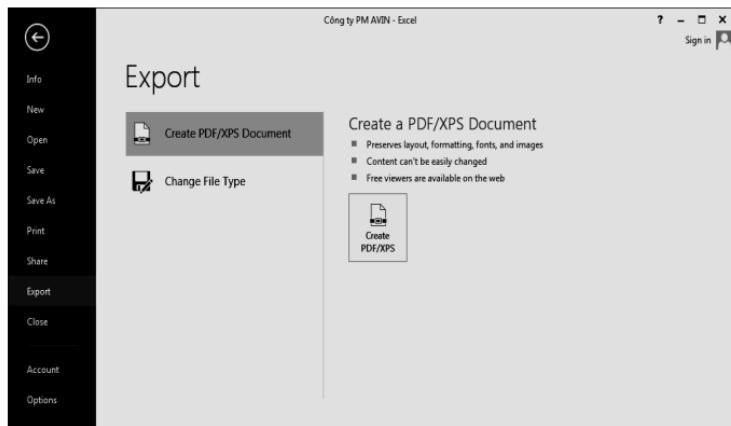
- **Print:** In ấn văn bản, ở đây chúng ta có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phía tay phải.



- **Share:** Trong phần này, chúng ta có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng khác nhau,...



- **Eport:** Thay đổi định dạng của file Excel sang một số định dạng thường gặp như PDF/XPS...

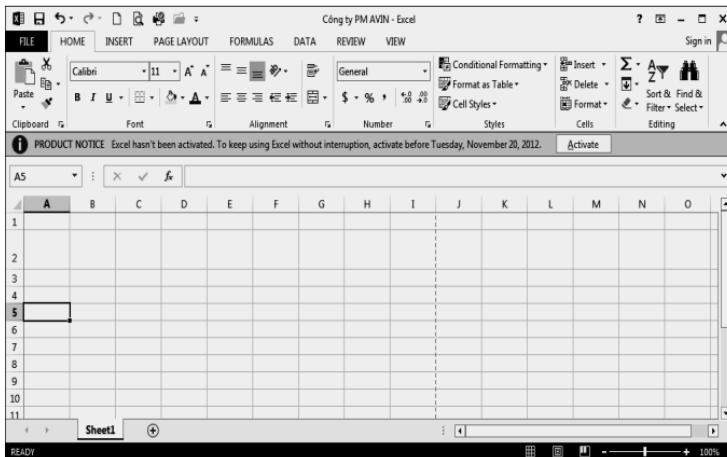


*Lưu ý:* Để đóng cửa sổ Office Button, chúng ta nhấp nút Back (⊖) hoặc nhấn phím ESC.

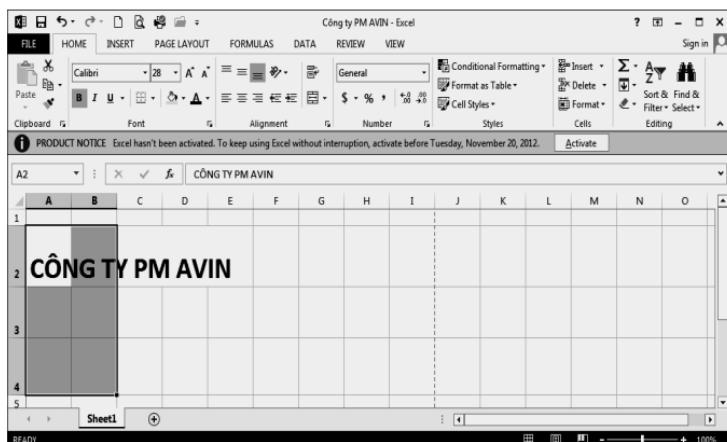
## 6. Các thành phần khác trên giao diện

- **Name box:** Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời. Ngoài việc hiển thị vùng địa chỉ con trỏ hiện thời, hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập

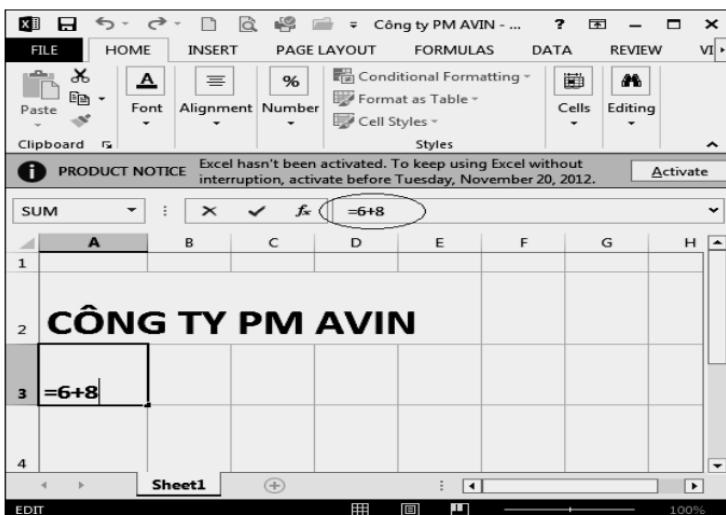
vùng địa chỉ mà mình muốn di chuyển tới. Giả sử muốn di chuyển đến ô A5 (Cột A hàng 5) chúng ta nhập giá trị này vào hộp Name Box rồi nhấn Enter, lập tức con trỏ chuột sẽ di chuyển đến ô A5.



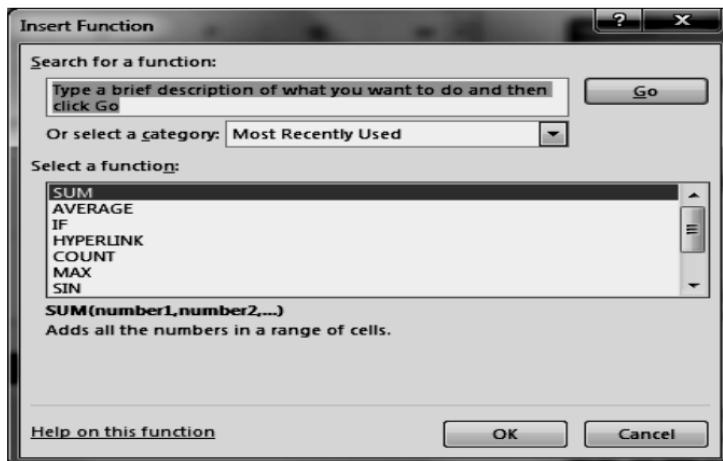
Tương tự như vậy, nếu muốn di chuyển và chọn tới vùng địa chỉ A1:B4 (chọn một vùng làm việc từ ô hàng 1 cột A đến hàng 4 cột B), thì nhập vào ô Name Box giá trị A1:B4.



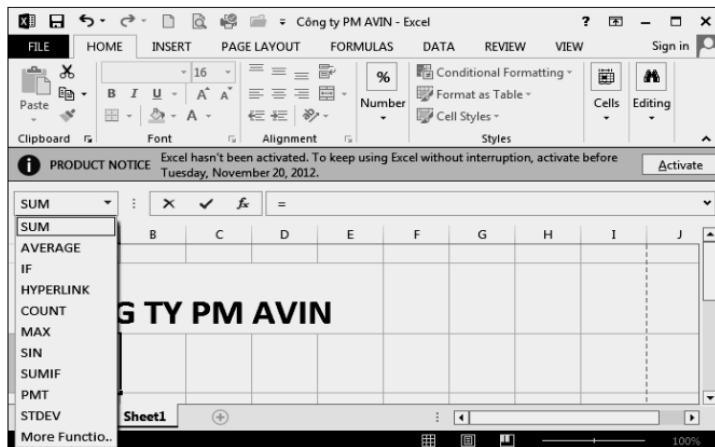
**- Formula bar:** Chứa công thức của ô hiện thời. Ngoài việc hiển thị hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập công thức cho ô hiện thời. Để thực hiện, chúng ta di chuyển chuột tới ô cần nhập công thức rồi nhập công thức cho ô đó trên thanh Fomular bar bắt đầu với dấu =. Ví dụ: chúng ta có công thức của ô A2 là  $6 + 8$  như hình dưới đây:



**Lưu ý:** Với phép tính đơn giản chúng ta hoàn toàn có thể nhập trực tiếp công thức vào thanh Fomular bar. Tuy nhiên, với những phép toán phức tạp sử dụng nhiều hàm kết hợp với nhau, nhưng hàm đó chúng ta cũng không nhớ rõ cách viết, khi đó chúng ta có thể nhấn chọn vào biểu tượng fx để bật hộp thoại Insert Function.

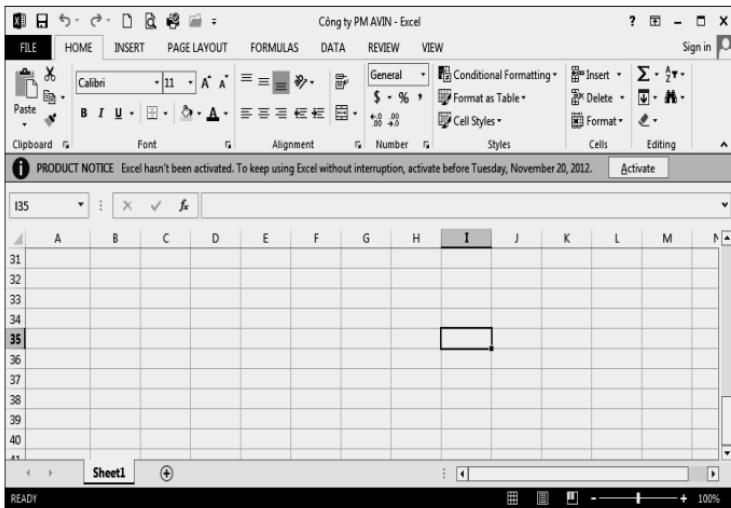


Hoặc gõ dấu =, sau đó chọn các hàm bên hộp thoại Name Box.



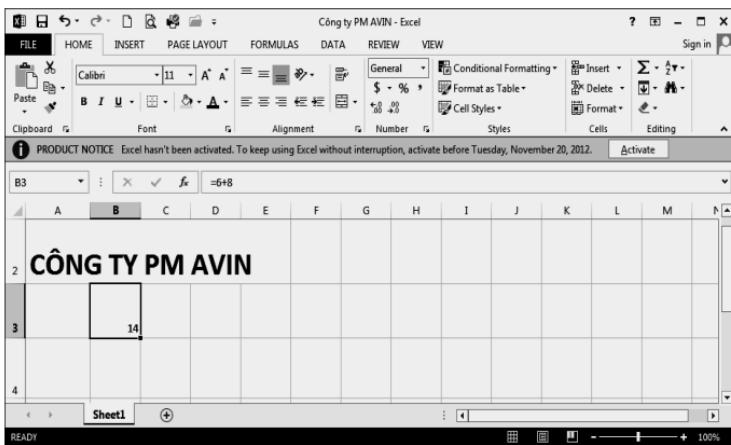
Chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về cách sử dụng và thao tác với hàm trong những phần tiếp theo.

- *Màn hình nhập liệu:* Là phần thường lớn nhất trên màn hình của chương trình, bao gồm các cột (có tiêu đề) từ A đến XFD và hàng từ 1 đến 1084576.

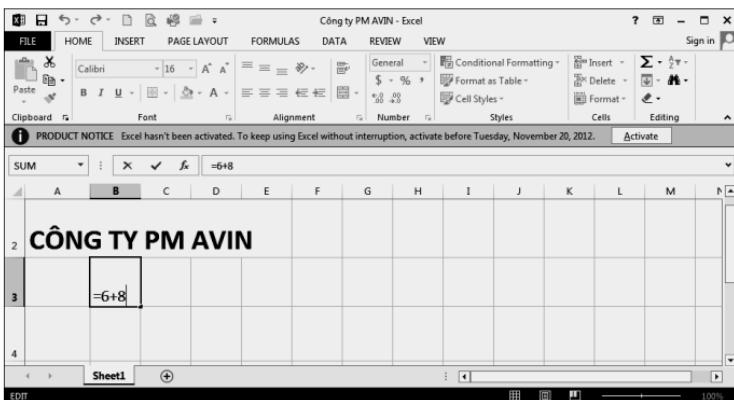


Ô cuối cùng trong một bảng tính có địa chỉ là XFD:1048576.

Màn hình nhập dữ liệu ngoài chức năng hiển thị còn cho phép người dùng thao tác với các công thức có trong bảng tính. Giá trị hiển thị trên Cell (ô) khác công thức mà Cell (ô) đó chứa. Trong ví dụ trên, ô B3 có giá trị là 14 và công thức là:  $6+8$ .



Để nhập dữ liệu cho Cell, chúng ta di chuyển tới Cell cần nhập dữ liệu sau đó gõ trực tiếp giá trị tại vị trí con trỏ đang nhấp nháy. Nếu muốn thay đổi, tùy chỉnh công thức chúng ta có thể nhấn phím F2 hoặc nhấp đúp chuột vào ô cần thay đổi, khi đó công thức xuất hiện chúng ta có thể chỉnh sửa như khi làm việc trên thanh Fomular bar.



- Tiêu đề cột, hàng bảng tính:** Là cột và hàng đầu tiên trong bảng tính. Các cột thường được đánh dấu bằng các ký tự, các hàng được đánh dấu bằng các số liên tiếp. Cột và hàng tiêu đề có nhiều tác dụng từ việc xác định vị trí của địa chỉ vùng làm việc hiện thời đến việc thao tác với toàn bộ dữ liệu trong hàng và cột đó.

- Thanh cuộn:** Dùng để di chuyển nội dung bảng tính lên, xuống, sang trái, sang phải.

- Thanh Sheet tab:** Một WorkBook (1 file Excel) chứa nhiều WorkSheet (bảng tính), để có thể thao tác với các Sheet này chúng ta sử dụng

thanh công cụ Sheet tab. Với các lệnh có trên thanh công cụ này, chúng ta có thể thêm, hiệu chỉnh, xóa hay di chuyển qua lại giữa các Sheet một cách dễ dàng.

- **Thanh trạng thái (Status bar):** Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...



+ Thay đổi chế độ hiển thị bằng thanh trạng thái: Chúng ta có thể thay đổi một trong 3 trạng thái trong bảng tính bằng cách nhấp chọn các nút hiển thị trạng thái trên thanh Status.

+ Thay đổi chế độ Zoom: Để phóng to, thu nhỏ màn hình làm việc chính, chúng ta có thể sử dụng thanh trượt trên Status bar .

Đầu tiên là thông tin mô tả về phần trăm hiển thị (70%), bên cạnh là thanh trượt nếu vị trí đánh dấu ở chính giữa là 100%; chúng ta có thể tăng hoặc giảm phần trăm hiển thị bằng cách kéo biểu tượng đánh dấu về một trong hai phía của vị trí 100%.

## II- CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

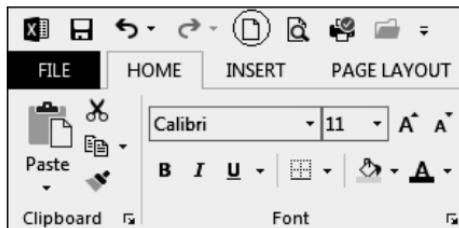
### 1. Thành phần và các thao tác cơ bản

#### **1.1. Thêm một cửa sổ bảng tính (WorkBook) mới**

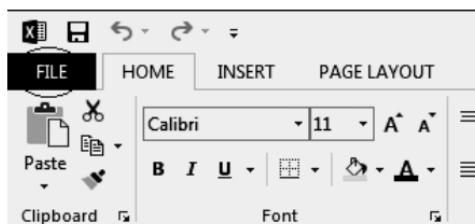
Mặc định khi khởi động Microsoft Excel 2013

chương trình sẽ tự động tạo một WorkBook mới, tuy nhiên trong các trường hợp khác chúng ta có thể mở một WorkBook mới bằng các cách sau đây:

*Cách 1:* Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N).



*Cách 2:* Nhấp chọn biểu tượng Office Button.



Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank WorkBook ở hộp thoại bên tay phải.



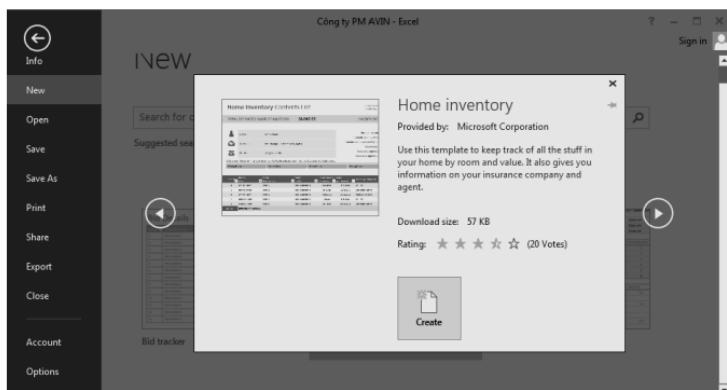
Cuối cùng click chuột vào Create.

Lưu ý: Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được WorkBook trắng, tuy nhiên Microsoft Excel 2013 còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà chúng ta có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách trình bày, bố trí bảng tính hiện đại, khoa học của Microsoft.

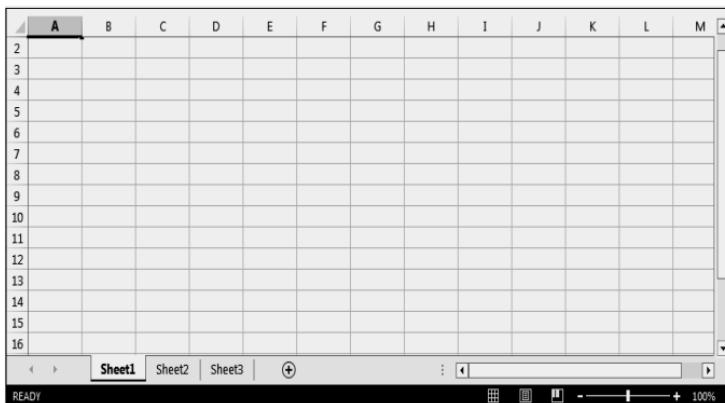
Chúng ta có thể chọn bất kỳ một Templates nào để thực hiện.



Và sau đó Click chuột vào nút Creat.



## 1.2. Các thành phần cơ bản



Một bảng tính bao gồm nhiều WorkSheet (Sheet) trong mỗi Sheet chứa các hàng (Row) và cột (Column) tạo thành các ô (Cell).

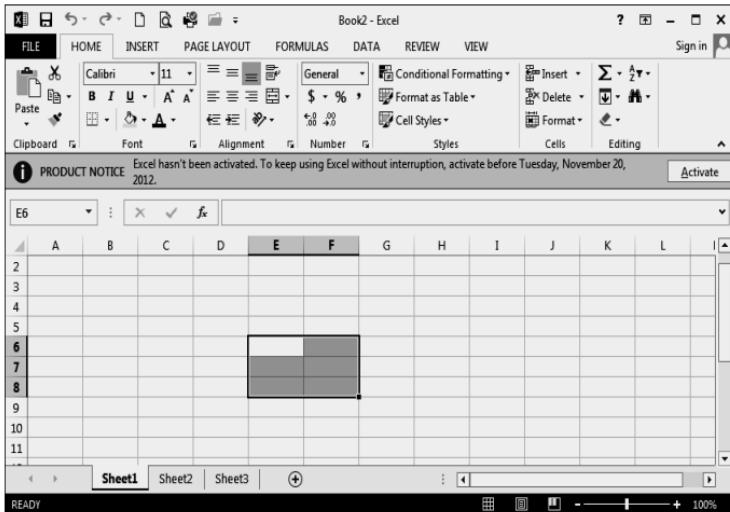
- Sheet: Là một bảng tính với các thành phần như đã trình bày ở phần trước. Chúng ta có thể thêm mới, tùy chỉnh hay xóa bỏ một Sheet trên WorkBook. Các Sheet trong một, hoặc nhiều WorkBook có thể liên kết lấy dữ liệu qua lại với nhau.

- Column: Cột nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) cột, ví dụ chúng ta nói cột A, cột B hay cột XA,... Chúng ta cũng có thể chèn, xóa, di chuyển,... các cột trên một Sheet.

- Row: Hàng nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) hàng, ví dụ chúng ta nói hàng 1, hàng 2 hay hàng 1000,... Chúng ta cũng có thể chèn, xóa, di chuyển,... các hàng trên một Sheet.

- Cell: Là ô giao nhau giữa một hàng và một cột xác định nào đó, vị trí của Cell hay còn gọi là địa chỉ của Cell được xác định bởi tên cột và hàng giao nhau chứa nó. Giải sử ô A5 được hiểu là ô giao giữa cột A và hàng 5, thứ tự viết địa chỉ của Cell là “Tên cột” + “Tên hàng”. Mở rộng Cell chúng ta sẽ có nhóm các Cell và được xác định bởi ô đầu tiên và ô cuối cùng trong nhóm. Như vậy, địa chỉ của một nhóm Cell được viết như sau: “Tên Cell đầu tiên”: “Tên Cell cuối cùng”. Giải sử nhóm Cell từ hàng thứ nhất cột A tới hàng thứ 5 cột E, chúng ta sẽ có địa chỉ là: A1:E5.

- Vùng làm việc hiện thời: Là một nhóm các Cell được chọn tại một thời điểm xác định và bao quanh bởi một khung màu đen.



Như vậy, địa chỉ vùng làm việc hiện thời chính là địa chỉ của nhóm Cell được chọn.

### **1.3. Thêm một bảng tính (Sheet)**

Từ cửa sổ WorkBook, chúng ta có thể thêm mới một Sheet bằng các cách sau đây:

*Cách 1:* Nhấp chọn biểu tượng Insert WorkSheet trên thanh Sheet tab.

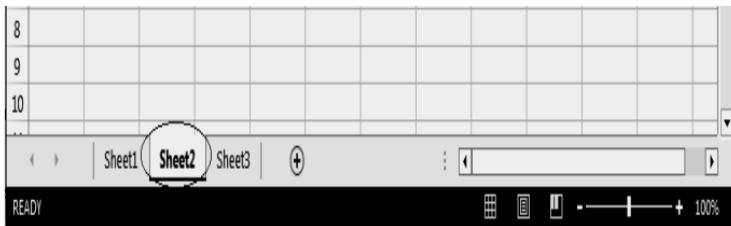


*Cách 2:* Nhấn tổ hợp phím Shift + F11.

Bằng một trong hai cách trên, một Sheet mới sẽ được tạo và có tên mặc định là Sheet + Số thứ tự của những Sheet đã tạo trong WorkBook.

### **1.4. Chọn bảng tính thao tác**

Để chọn một Sheet cần thao tác, chúng ta nhấp trái chuột vào tên Sheet đó trên thanh công cụ Sheet tab. Sheet được chọn có màu sáng hơn các Sheet còn lại.

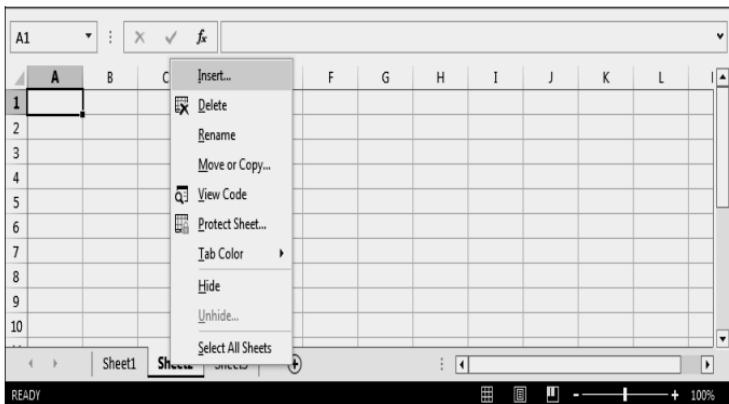


### **1.5. Chèn một bảng tính (Sheet)**

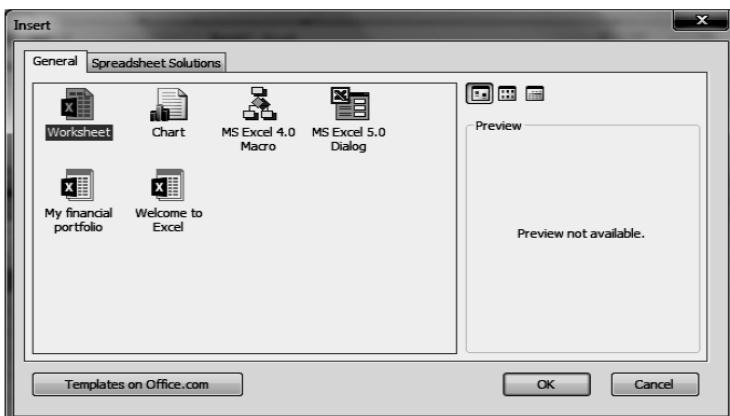
Ngoài việc thêm mới một Sheet vào vị trí cuối

cùng, chúng ta cũng có thể chèn một Sheet mới vào vị trí bất kỳ trên thanh Sheet Tab, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào Sheet cần chèn một Sheet mới, chọn Insert...



Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:

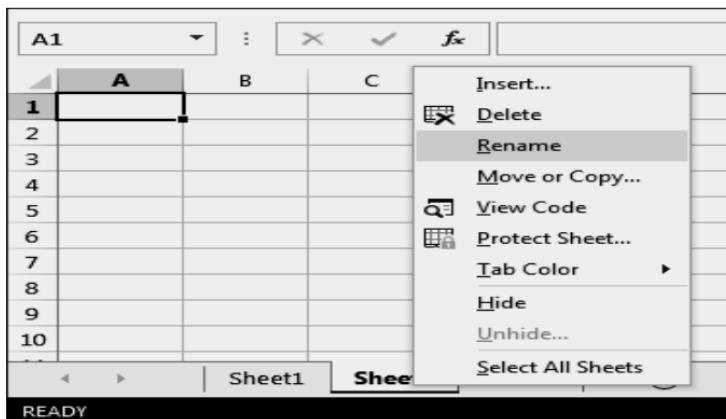


- Nhấp chọn Worksheet trong Tab General, sau đó nhấp OK. Một Sheet mới sẽ được chèn vào trước vị trí Sheet vừa chọn.

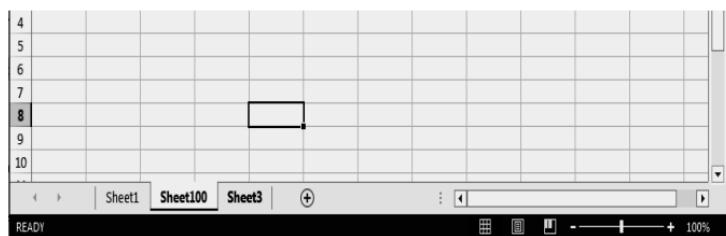
## **1.6. Đổi tên cho bảng tính (Sheet)**

Tên mà chương trình mặc định đặt cho Sheet thường không gợi mở và phản ánh được nội dung. Vì vậy, khi WorkBook có nhiều Sheet, chúng ta nên đặt lại tên cho chúng. Cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần đổi tên trên thanh Sheet Tab, chọn Rename Sheet (hoặc nhấp đúp chuột vào tên Sheet cần đổi trên Sheet Tab).



- Con trỏ chuột sẽ nhấp nháy tại vị trí tên của Sheet cần đổi, chúng ta hãy xóa tên cũ và nhập tên mới cho Sheet.



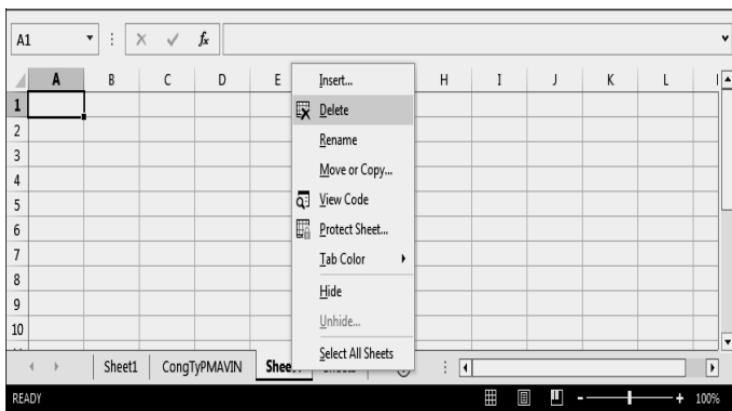
*Lưu ý:* Tên Sheet nên đặt ngắn gọn nhưng gợi mở, tên Tab không nên sử dụng các ký tự đặc biệt (?!@#,...) hoặc dấu khoảng trắng. Để tường minh chúng ta sử dụng dấu gạch dưới (\_) để phân biệt các chữ trong tên Sheet.



### **1.7. Xóa một bảng tính (Sheet)**

Để xóa một Sheet, chúng ta thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần xóa trên thanh Sheet Tab chọn Delete Sheet.



- Hộp thoại xác nhận thao tác xuất hiện, nếu đồng ý xóa thì chọn Delete, ngược lại chọn Cancel.



### **1.8. Di chuyển qua lại giữa các bảng tính (Sheet)**

Ngoài cách nhấp chọn tới Sheet cần thao tác, chúng ta còn có thể sử dụng các công cụ trên thanh Sheet Tab để di chuyển qua lại giữa các Sheet ◀ ▶ ... .

... : Di chuyển tới Sheet đầu tiên trong WorkBook.

◀ : Di chuyển về Sheet phía trước Sheet hiện thời.

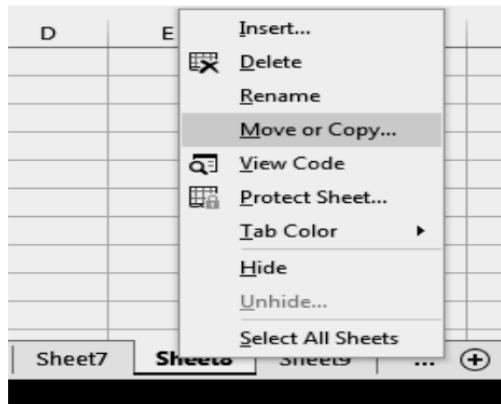
▶ : Di chuyển về Sheet phía sau Sheet hiện thời.

### **1.9. Thay đổi vị trí các bảng tính (Sheet)**

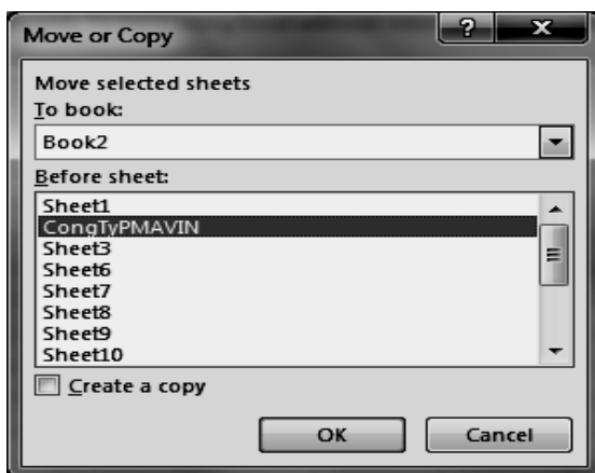
Để thay đổi hay di chuyển Sheet từ vị trí này tới vị trí khác trên thanh Sheet Tab, chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

*Cách 1:* Nhấp giữ chuột vào Sheet cần di chuyển, kéo thả tới vị trí mới trên thanh Sheet Tab.

*Cách 2:* Nhấp phải chuột vào Sheet cần di chuyển trên thanh Sheet Tab chọn Move or Copy...



Hộp thoại Move or Copy xuất hiện như hình dưới đây:



Trong mục To book, chúng ta chọn file Excel cần di chuyển Sheet tới (có thể không phải file hiện thời đang chứa Sheet, trong hộp chọn To book chứa danh sách các file Excel đang mở). Tương ứng với file Excel cần di chuyển tới chúng ta chọn vị trí mới cho Sheet trong mục Before sheet

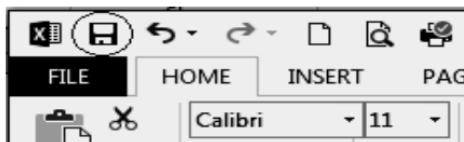
(đứng trước Sheet nào). Cuối cùng nhấp OK để di chuyển Sheet tới vị trí mới.

*Lưu ý:* Nếu chúng ta muốn Copy Sheet hãy nhấp chọn mục Create a copy trong cửa sổ này.

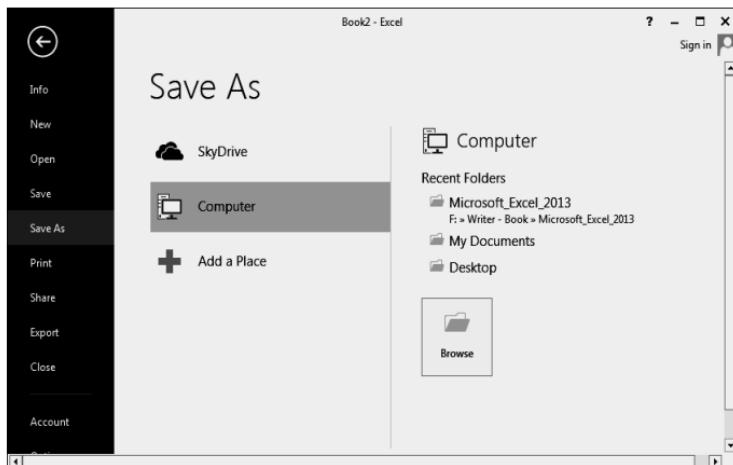
### **1.10. Lưu một bảng tính (Sheet)**

Sau khi kết thúc làm việc với một file Excel chúng ta cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo. Với Microsoft Excel 2013 chúng ta có thể lưu một WorkBook bằng các cách sau đây:

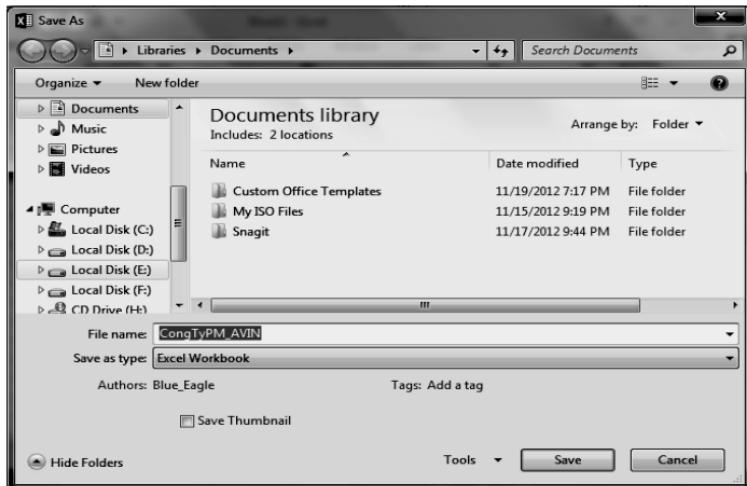
*Cách 1:* Nhấp chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ Quick Access.



*Cách 2:* Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button.

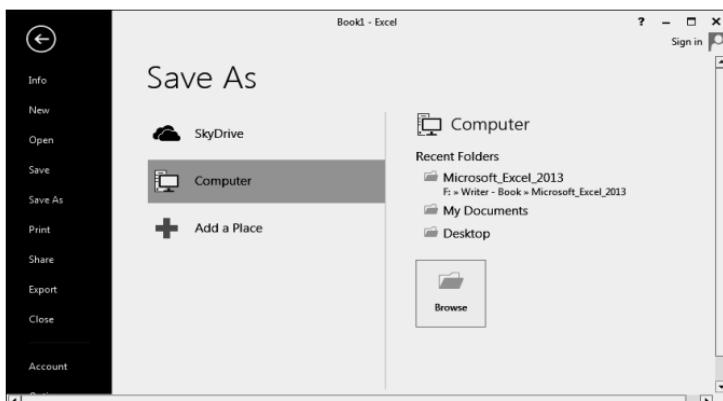


Nếu Workbook được tạo mới và lưu lần đầu tiên, bằng một trong hai cách trên hộp thoại Save As sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Chúng ta chọn đường dẫn lưu file trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho file vào mục File name, cuối cùng nhấp nút Save để lưu lại văn bản.

*Lưu ý:* Để lưu lại file Excel với một tên khác, chúng ta chọn nút Save As trong cửa sổ Office Button.

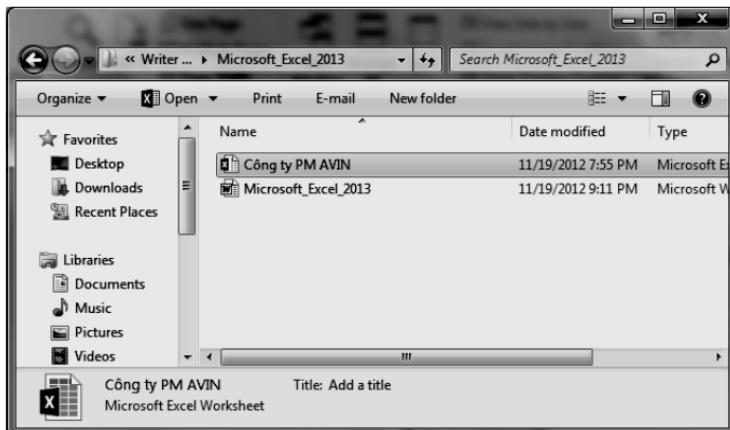


Các thao tác còn lại giống như khi chọn nút Save.

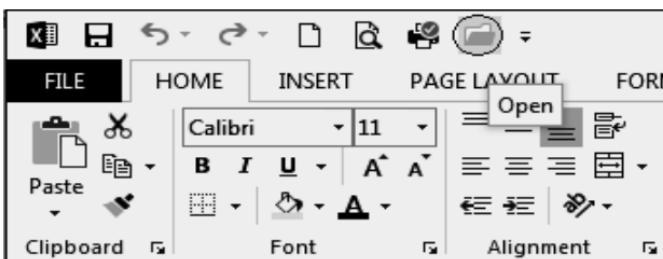
### **1.11. Mở lại một file Excel đã tồn tại**

Để mở một file Excel đã tồn tại, chúng ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

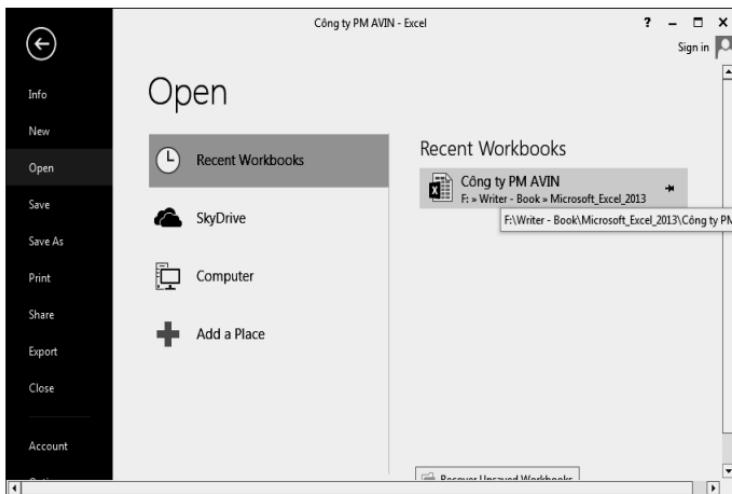
*Cách 1:* Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng file văn bản cần mở.



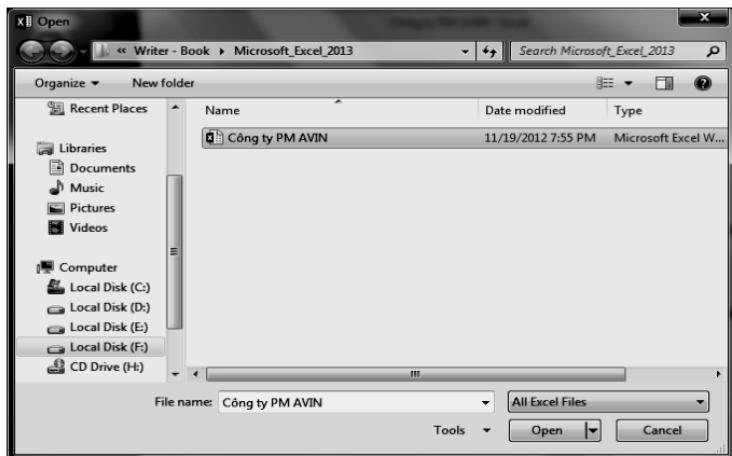
*Cách 2:* Khởi động Microsoft Excel 2013, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).



*Cách 3:* Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open.



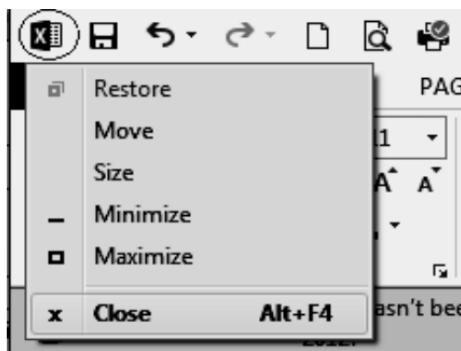
Bằng một trong hai cách 2 và 3 hộp thoại Open xuất hiện, hãy chọn tới file cần mở rồi nhấp chọn nút Open.



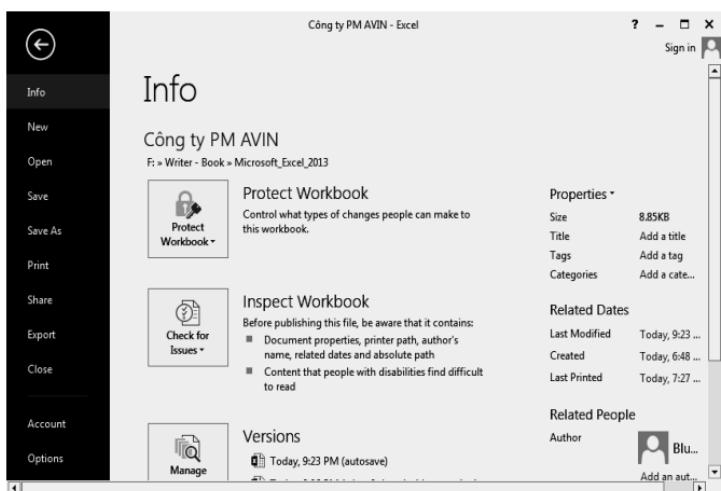
### **1.12. Thoát khỏi ứng dụng**

Để đóng hoàn toàn ứng dụng Microsoft Excel 2013, chúng ta có thể làm theo một trong các cách sau đây:

*Cách 1:* Nhấp phải chuột vào biểu tượng Excel book ở góc trên bên trái màn hình rồi chọn Close.

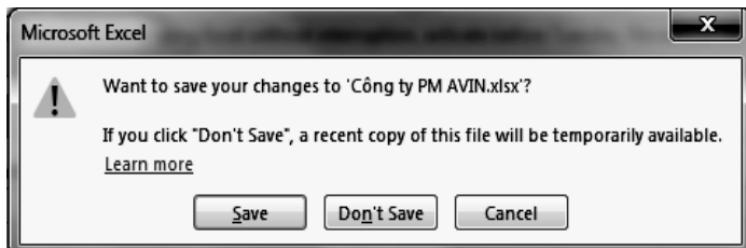


*Cách 2:* Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Exit.



Bằng một trong hai cách trên, nếu WorkBook hiện thời chưa lưu, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi và thoát khỏi ứng dụng, chúng ta chọn Save; nếu không muốn lưu lại thay đổi và thoát khỏi ứng

dụng, chúng ta chọn Don't Save; cuối cùng, nếu muốn hủy thao tác đóng ứng dụng, chúng ta nhấp chọn nút Cancel.



## 2. Làm việc với ô (Cell)

### 2.1. Chọn Cell

- Chọn một Cell.

Di chuyển chuột đến vị trí của Cell muốn chọn sau đó nhấp chuột trái. Chúng ta cũng có thể chọn từ bàn phím, dùng các phím mũi tên để di chuyển Cell chọn đến nơi cần chọn. Cell được chọn gọi là Cell hiện hành và được tô một viền đậm.

- Chọn một khối các Cell.

Chúng ta có thể sử dụng chuột hoặc bàn phím để thực hiện việc chọn một khối ô.

+ Sử dụng chuột: Đưa chuột vào Cell đầu của vùng muốn chọn sau đó nhấp chuột trái vào Cell đầu và kéo đến Cell cuối cùng của vùng chọn.

+ Sử dụng bàn phím để chọn: Đưa trỏ chuột vào Cell đầu của vùng muốn chọn, nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên để di chuyển đến cuối vùng chọn.

Cell hay một nhóm các Cell đã chọn được bao quanh bởi khung màu đen như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

## 2.2. Nhập, chỉnh sửa nội dung cho Cell

Để nhập nội dung cho Cell, chúng ta nhấp chuột vào một ô và tiến hành nhập nội dung thì trên thanh công thức sẽ hiển thị nội dung của ô đó. Chúng ta cũng có thể thêm, bớt nội dung cho ô đang chọn bằng cách nhấp chuột để đặt điểm chèn vào nơi cần thêm, bớt trên thanh công thức và từ đó, chúng ta có thể thêm hoặc bớt nội dung cho ô hiện hành.

- Soạn thảo cho Cell đầu tiên:
  - + Chọn Cell cần soạn thảo.
  - + Soạn thảo trực tiếp tại Cell hiện hành hãy nhấp đúp vào Cell hiện hành đó hay nhấp chuột vào thanh công thức để soạn thảo hoặc chọn Cell hiện hành và nhập dữ liệu vào, Excel tự động chèn dữ liệu đó tạo vị trí Cell hiện hành.
- Nhập dữ liệu vào từ bàn phím:
  - + Excel sẽ tự động che lấp các Cell khác khi chúng ta thực hiện việc nhập các ký tự quá một ô.

+ Nhấn tổ hợp phím Alt + Enter để ngắt dòng trong một Cell.

+ Để chuyển sang nhập dữ liệu cho Cell khác, nhấp chuột vào Cell muốn soạn thảo tiếp theo; nhấn phím Enter để nhập Cell kế dưới, hay nhấp các phím mũi tên để di chuyển qua lại, lên, xuống.

- Cảnh sửa nội dung của Cell:

+ Để thay đổi hay chỉnh sửa nội dung trong một ô nào đó, hãy chọn ô cần chỉnh sửa và nháy kép chuột vào ô đó. Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển qua lại, đến đúng chỗ cần thay đổi.

+ Nếu không chèn con nháy, khi đó bạn gõ nhập dữ liệu vào thì nội dung cũ bị mất hoàn toàn và thay thế vào là nội dung mới.

+ Chúng ta có thể thực hiện theo một cách khác, đó là chọn Cell cần chỉnh sửa nội dung và nhấn F2.

- Thay đổi nội dung của Cell:

+ Nhấp chọn Cell cần thay đổi.

+ Nhập thêm hay nhấn phím Delete để xoá ký tự đứng sau con nháy, nhấn phím Back Space nằm trên phím Enter trong bàn phím để xoá ký tự đứng trước con nháy.

+ Thay đổi toàn bộ nội dung của Cell bằng một nội dung mới, bôi đen toàn bộ nội dung của Cell đó và nhập nội dung khác, tự động nội dung cũ sẽ bị xoá.

- Xoá nội dung trong Cell:

+ Chọn một hoặc nhiều Cell cần xoá.

+ Nhấn phím Delete trên bàn phím để xoá tất cả nội dung trong những Cell được chọn.

### **2.3. Sao chép, di chuyển dữ liệu**

- Sao chép dữ liệu (Copy): Để sao chép dữ liệu chúng ta có thể thực hiện theo các bước sau đây:

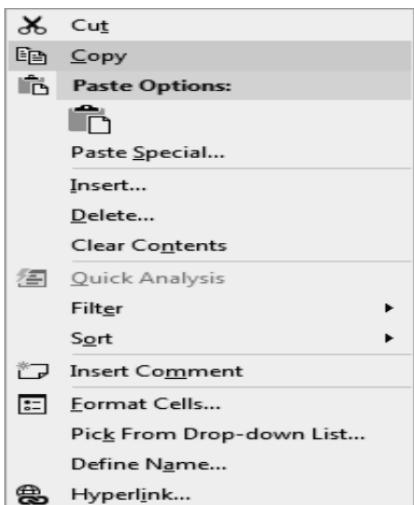
*Bước 1:* Chọn một ô hay một khối các ô cần sao chép.

*Bước 2:* Trong bước này, chúng ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

+ *Cách 1:* Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Copy.



+ *Cách 2:* Nhấp phải chuột trên vùng Cell được chọn, chọn lệnh Copy.



+ *Cách 3:* Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C.

*Lưu ý:* Sau bước 2, ô hay khối ô được sao chép sẽ có viền đen trắng chạy bao quanh.

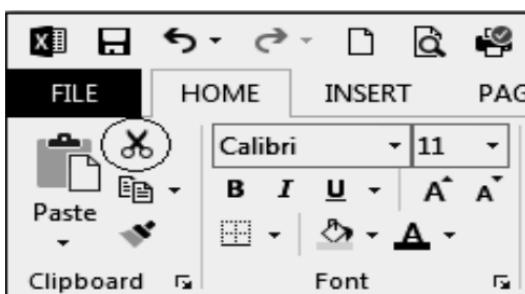
+ *Cách 4:* Chọn ô hay khối cần Copy, đưa con trỏ đến khung đậm bao xung quanh ô hay khối đến khi thấy con trỏ có hình mũi tên bốn đầu xuất hiện. Nhấn giữ phím Ctrl và kéo chuột đến nơi cần Copy, thả chuột ra.

- *Di chuyển dữ liệu (Cut):* Để di chuyển dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác, chúng ta có thể thực hiện theo các bước sau đây:

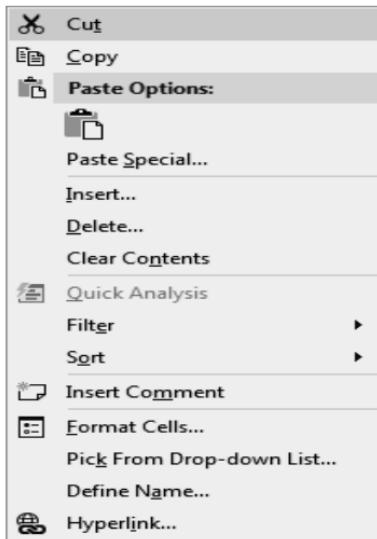
*Bước 1:* Chọn một ô hay khối các ô cần di chuyển dữ liệu.

*Bước 2:* Trong bước này, chúng ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

+ *Cách 1:* Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Cut.



+ *Cách 2:* Nhấp phải chuột trên vùng Cell được chọn, chọn lệnh Cut.



+ *Cách 3:* Nhấn tổ hợp phím Ctrl + X.

*Lưu ý:* Sau bước 2, ô hay khối ô được di chuyển dữ liệu sẽ có viền đen trắng chạy bao quanh.

+ *Cách 4:* Chọn ô hay khối cần di chuyển dữ liệu, đưa con trỏ đến khung đậm bao xung quanh ô hay khối đến khi thấy con trỏ có hình mũi tên bốn đầu xuất hiện. Giữ và rê chuột đến nơi cần, thả chuột ra.

- Dán dữ liệu (Paste): Kết quả cuối cùng của việc Copy hay Cut là đưa dữ liệu đó đến vị trí mới. Để dán dữ liệu đã được Copy hoặc Cut, chúng ta thực hiện theo các bước sau đây:

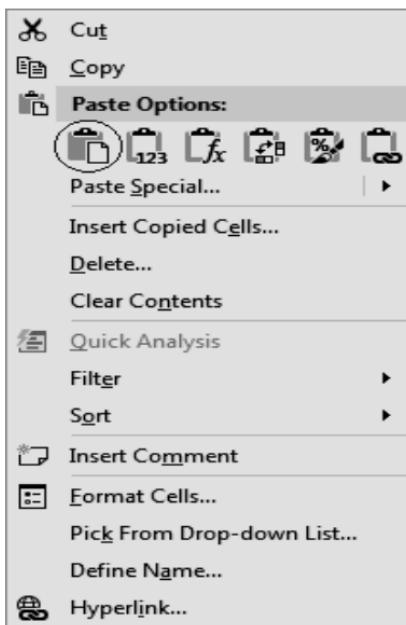
*Bước 1:* Nhấp chuột chọn tới vị trí cần dán dữ liệu (chỉ cần chọn ô đầu tiên).

*Bước 2:* Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

+ *Cách 1:* Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Paste.



+ *Cách 2:* Nhấp phải chuột lên vị trí đích, chọn lệnh Paste.



+ *Cách 3:* Nhấn tổ hợp phím Ctrl + V.

- Sử dụng Clipboard.

Thanh tác vụ Clipboard có tác dụng lưu lại tất cả những gì người dùng đã Copy, Cut kể từ khi bật chức năng này. Dựa vào những nội dung đó

chúng ta có thể sử dụng lại những kết quả đã thực hiện từ những thao tác trước đó. Để bật thanh tác vụ này, chúng ta nhấp chuột vào mũi tên phía dưới nhóm Clipboard trên tab lệnh Home.



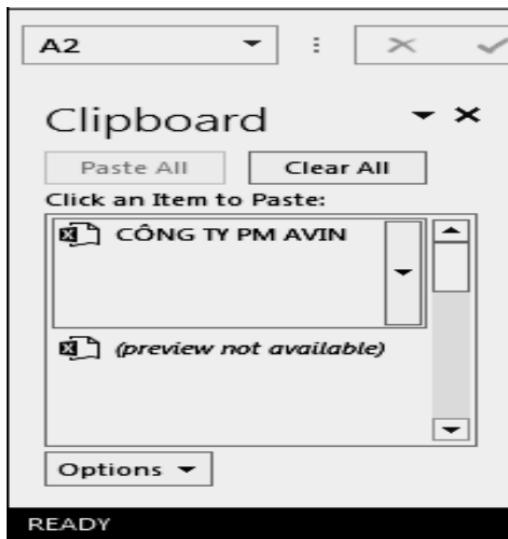
Thanh tác vụ Clipboard xuất hiện bên trái màn hình chương trình như hình dưới đây:



Sau khi bật thanh tác vụ này mỗi lần Copy hoặc Cut nội dung sẽ được lưu trong Clipboard và liệt kê trong thanh tác vụ này tối đa được 24 lệnh.

Muốn sử dụng lại nội dung trong thanh tác vụ Clipboard, chúng ta chỉ cần đưa chuột tới vị trí

cần dán nội dung, sau đó nhấp chuột vào nội dung cần dán trên thanh tác vụ Clipboard.

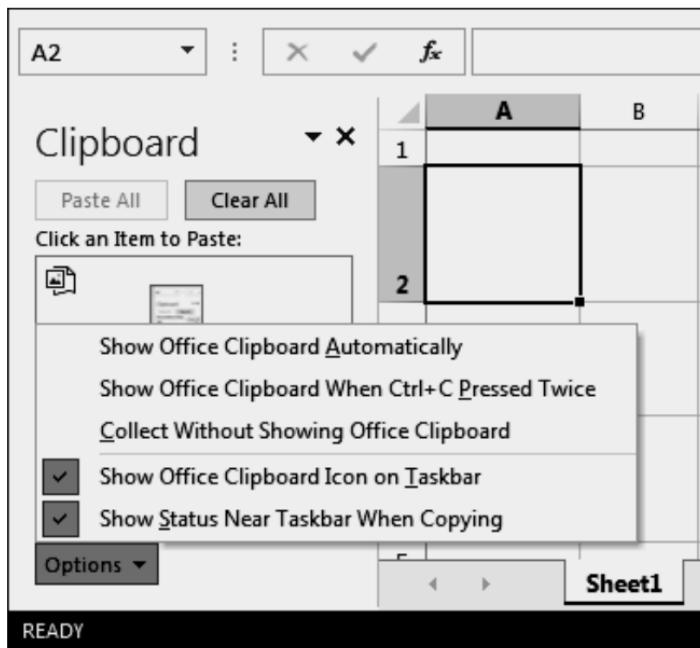


Để xóa những lệnh không dùng đến, chúng ta nhấp chuột vào mũi tên bên phải của lệnh và chọn Delete.



Trường hợp muốn xóa tất cả lệnh có trong thanh tác vụ, chúng ta nhấp chọn nút Clear All.

Chúng ta có thể thay đổi một số tùy chọn cho Clipboard bằng cách nhấp chọn nút Options.



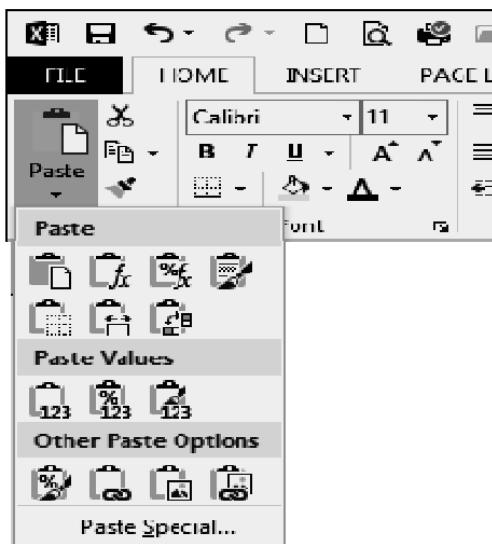
Việc sử dụng Clipboard sẽ làm chậm máy tính do chiếm nhiều bộ nhớ, vì vậy nếu không sử dụng nữa thì chúng ta nên tắt chức năng này bằng cách nhấp chọn biểu tượng dấu (x) phía góc phải trên của thanh tác vụ.

*Lưu ý:* Với các bước trên, chúng ta sẽ dán toàn bộ thành phần có trong Cell hay nhóm Cell đã Copy hoặc Cut. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, chúng ta chỉ muốn lấy kết quả là giá trị hay công thức hoặc định dạng... của Cell hay nhóm

Cell đó. Với những trường hợp như vậy, cần phải sử dụng Paste Options, chúng ta có thể thực hiện công việc này theo các cách sau đây:

*Cách 1: Sử dụng các lệnh trên thanh công cụ Ribbon.*

- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, sau đó tìm tới nhóm Clipboard và nhấp chuột vào mũi tên phía dưới biểu tượng Paste.



- Một danh sách các lựa chọn xuất hiện:

Trong mục Paste:

- + Paste: Dán toàn bộ nội dung, định dạng, công thức,...
- + Formulas: Chỉ chọn công thức.
- + Formulas & Number Formatting: Chọn công thức và định dạng.

- +  Keep Source Formatting: Giữ nguyên định dạng gốc.
- +  No Border: Không có Border.
- +  Keep Source Column Widths: Giữ nguyên độ rộng của cột.
- +  Transpose: Chuyển cột thành hàng, và ngược lại.

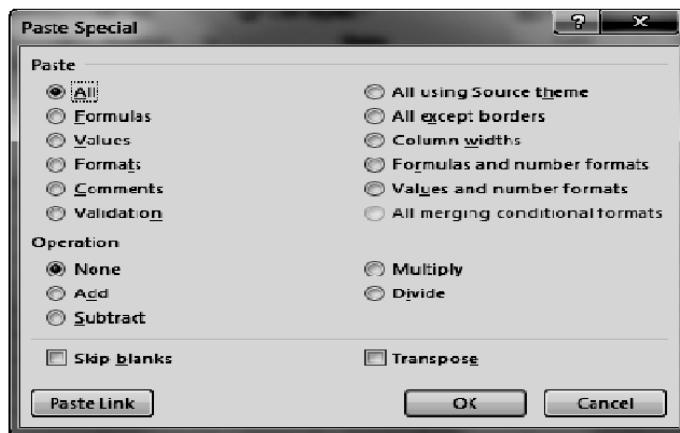
Trong mục Paste values:

- +  Values: Chỉ chọn dữ liệu.
- +  Values & Number Formatting: Chọn dữ liệu và định dạng.
- +  Values & Source Formatting: Dữ liệu và định dạng gốc.

Trong mục Other Paste Options:

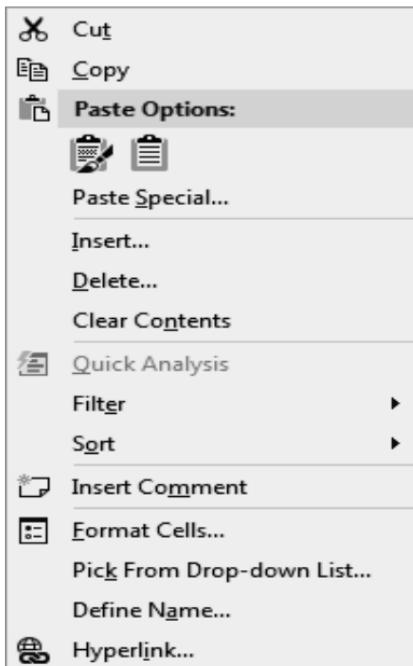
- +  Formatting: Chọn định dạng.
- +  Paste Link: Chọn các đường link.
- +  Picture: Chỉ chọn các hình ảnh.
- +  Linked Picture: Chọn các liên kết hình ảnh.

Nếu những tùy chọn trên chưa đáp ứng được yêu cầu, chúng ta có thể chọn mục Paste Special... Hộp thoại Paste Special xuất hiện như hình dưới đây:



Tích chọn các điều kiện cần dán dữ liệu trong mục này, sau đó nhấn OK.

Cách 2: Sử dụng popup menu, để thực hiện chúng ta nhấp phải chuột tại vị trí cần dán dữ liệu.



Trong mục Paste Options, chúng ta có thể nhấp chọn một trong các tùy chọn sau đây:

+ Paste: Dán toàn bộ nội dung, định dạng, công thức,...

+ Values: Chỉ chọn dữ liệu.

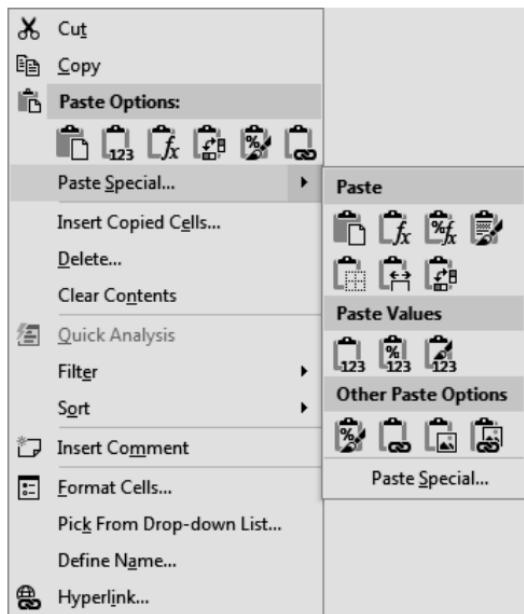
+ Formulars: Chỉ chọn công thức.

+ Transpose: Chuyển cột thành hàng, và ngược lại.

+ Formatting: Chọn định dạng.

+ Paste Link: Chọn các đường link.

Ngoài ra, chúng ta có thể di chuyển chuột tới mục Paste Special... Một menu khác xuất hiện bên trái.



Nội dung các lệnh này giống như đã trình bày ở cách 1 "Sử dụng các lệnh trên thanh công cụ Ribbon".

#### 2.4. Chèn thêm một Cell

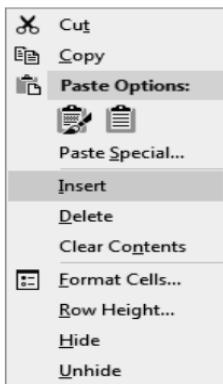
Để thao tác với hàng, cột, ô, chúng ta sẽ cùng tìm hiểu một ví dụ cụ thể. Giả sử chúng ta có một bảng danh sách phần mềm kế toán AVIN như hình dưới đây:

	AWP	AWQ	AWR
11	PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN		
12	STT	Tên phần mềm	Giá thành
13	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN
14	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000
15	3	Avin DSM 2010	2.900.000
16	4	Avin Free Editor 2010	Free
17			
18			
19			

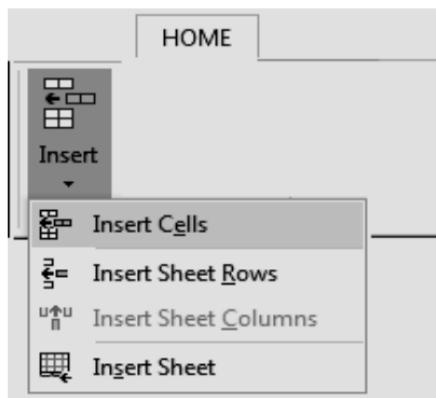
Để chèn thêm một Cell vào vị trí ô AWQ15, chúng ta có thể thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Nhấp chuột chọn ô AWQ15.

Bước 2: Nhấp phải chuột chọn Insert...

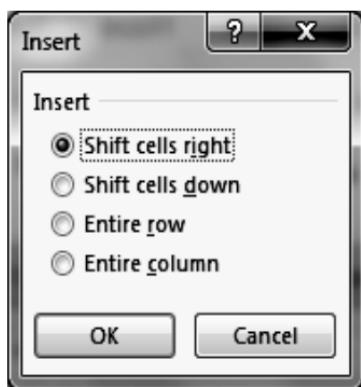


Hoặc từ thanh công cụ Ribbon chọn Tab Home, tìm tới nhóm lệnh Cells nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Insert.



Một danh sách xuất hiện, chọn mục Insert Cells...

Bước 3: Sau bước 2, hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:



Nếu muốn chèn thêm Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng sang bên phải, chúng ta chọn mục Shift cells right;

nếu muốn chèn thêm Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng xuống phía dưới, chúng ta chọn mục Shift cells down. Cuối cùng nhấp OK.

Kết quả khi chèn thêm một Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng sang bên phải như hình dưới đây:

	AWP	AWQ	AWR	AWT
11	<b>PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
12				
13	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
14	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN	
15	2		Avin SLM 2010	Giai pháp phần mềm quản lý bán hàng
16	3	Avin DSM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
17	4	Avin Free Editor 2010	Free	
18				
19				
◀ ▶		Sheet1	⊕	
READY				

Kết quả khi chèn thêm một Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng xuống phía dưới như hình dưới đây:

	AWP	AWQ	AWR	AWT
11	<b>PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
12				
13	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
14	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN	
15	2		5.000.000 - 10.000.000	
16	3	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
17	4	Avin DSM 2010	Free	
18		Avin Free Editor 2010		
◀ ▶		Sheet1	⊕	
READY				

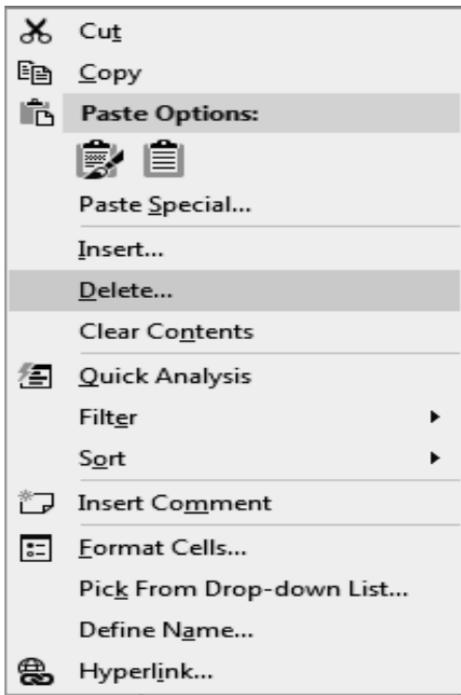
*Lưu ý:* Với thao tác chèn thêm Cell mới như vừa hướng dẫn, chúng ta có thể thực hiện cho một nhóm Cell.

## 2.5. Xóa Cell

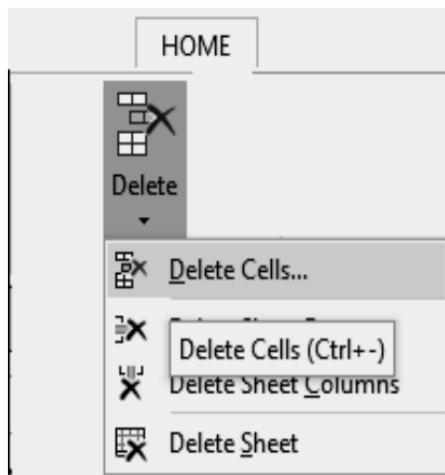
Để xóa một Cell ở vị trí ô AWQ15, chúng ta có thể thực hiện theo các bước sau đây:

*Bước 1:* Nhấp chuột chọn ô AWQ15 (là ô vừa thêm ở phần trước).

*Bước 2:* Nhấp phải chuột chọn Delete...

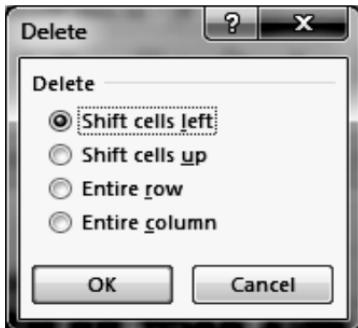


Hoặc từ thanh công cụ Ribbon chọn Tab Home, tìm tới nhóm lệnh Cells nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Delete.



Một danh sách xuất hiện, chọn mục Delete Cells...

Bước 3: Sau bước 2, hộp thoại Delete xuất hiện như hình dưới đây:



Nếu muốn xóa Cell hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng sang bên trái, chúng ta chọn mục Shift cells left; nếu muốn xóa Cell hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng lên phía trên, chúng ta chọn mục Shift cells up. Cuối cùng nhấn OK.

Cùng ví dụ ở phần trước, nếu xóa Cell hiện tại

và chuyển nội dung các cột tương ứng sang trái, chúng ta sẽ có kết quả như hình dưới đây:

	AWP	AWQ	AWR
11	<b>PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>		
12			
13	STT	Tên phần mềm	Giá thành
14	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN
15	2	5.000.000 - 10.000.000	
16	3	Avin DSM 2010	2.900.000
17	4	Avin Free Editor 2010	Free
18			
19			
◀ ▶		<b>Sheet1</b>	⊕
READY			

Kết quả khi xóa Cell hiện tại và chuyển nội dung các cột tương ứng lên trên như hình dưới đây.

	AWP	AWQ	AWR
11	<b>PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>		
12			
13	STT	Tên phần mềm	Giá thành
14	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN
15	2	Avin DSM 2010	5.000.000 - 10.000.000
16	3	Avin Free Editor 2010	2.900.000
17	4		Free
18			
19			
◀ ▶		<b>Sheet1</b>	⊕
READY			

## 2.6. Gộp Cell

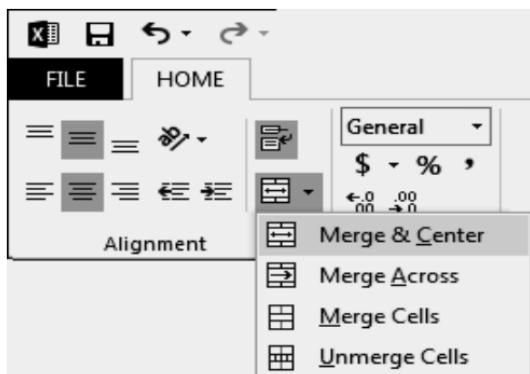
Trong ví dụ ở phần trước chúng ta thấy tiêu đề của danh sách phần mềm kế toán AVIN được chứa trong một Cell, Cell này được gộp từ các Cell từ B2 đến D2 (B2:D2). Để có thể gộp nhiều Cell

lại với nhau, chúng ta thực hiện theo các bước sau đây:

*Bước 1:* Chọn nhóm Cell cần gộp, giả sử với ví dụ trước chúng ta chọn các ô B5 đến D8 (B5:D8).

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
3					
4	STT	Tên phần mềm	Giá thành		
5	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN		
6	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000		
7	3	Avin DSM 2010	2.900.000		
8	4	Avin Free Editor 2010	Free		
9					

*Bước 2:* Từ thanh công cụ Ribbon, nhấp chọn Tab Home và tìm tới nhóm Alignment.



Nhấp chuột vào mũi tên bên phải lệnh Merge, trong danh sách liệt kê ở dưới, chúng ta có thể chọn kiểu Merge cho các Cell.

- Merge & Center: Nhóm tất cả các Cell cần

gộp thành một Cell duy nhất và căn nội dung vào giữa. Kết quả khi gộp Cell bằng lệnh này:

A	B	C	D	E
1	<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
2	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
3				
4				
5			1	
6				
7				
8				
9				

READY

- Merge Across: Nhóm các Cell hoặc nhóm Cell thành các Cell lớn theo chiều dọc. Kết quả khi gộp Cell bằng lệnh này:

A	B	C	D	E
1				
2	<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
3				
4	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5			1	
6			2	
7			3	
8			4	
9				

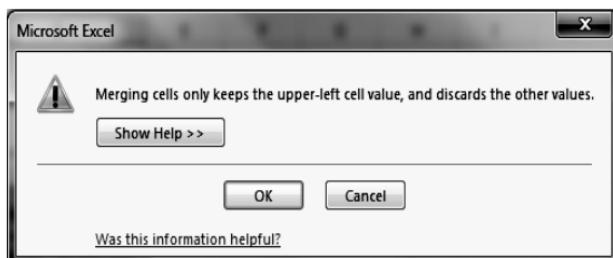
READY

AVERAGE: 2

- Merge Cells: Nhóm tất cả các Cell cần gộp thành một Cell duy nhất:

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
3					
4		STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5					
6					
7					
8					
9					
	< >	Sheet1	Sheet2	Sheet3	⊕
	READY				

Lưu ý: Trong quá trình gộp các Cell có nội dung, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại cảnh báo mất dữ liệu, nếu đồng ý, chúng ta nhấp OK.



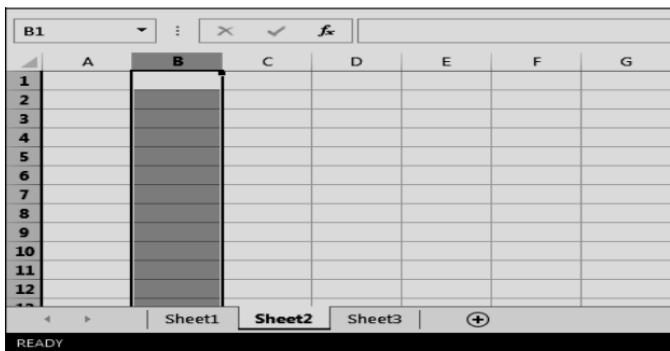
- Unmerge Cells: Hủy gộp các Cell, gộp Cell bằng một trong các lệnh trên sau đó sử dụng lệnh hủy gộp Cell, kết quả sẽ thu được như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
3					
4		STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5		1			
6					
7					
8					
9					
	< >	Sheet1	Sheet2	Sheet3	⊕
	READY				

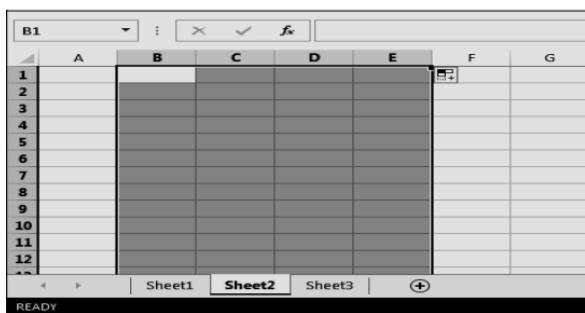
### 3. Làm việc với cột

#### 3.1. Chọn cột

Để chọn toàn bộ một cột trong Sheet chúng ta nhấp chuột trái vào ô tiêu đề của cột đó, cột được chọn sẽ chuyển thành màu sẫm. Ví dụ dưới đây chúng ta vừa chọn cột B.



Trong trường hợp muốn chọn nhiều cột liên nhau một lúc chúng ta nhấp chọn vào tiêu đề cột đầu tiên, giữ và kéo chuột đến các cột tiếp theo, cuối cùng thả chuột ở cột cuối cùng. Hoặc chúng ta cũng có thể thao tác bằng cách nhấp chọn vào tiêu đề cột đầu tiên, sau đó giữ phím Shift và nhấp tiếp chuột trái vào tiêu đề cột cuối cùng. Kết quả sẽ được như hình dưới đây:



Nếu muốn chọn các cột không liền nhau chúng ta nhấp chọn chuột trái vào tiêu đề cột đầu tiên, giữ phím Ctrl và nhấp chuột trái vào tiêu đề cột của các cột tiếp theo.

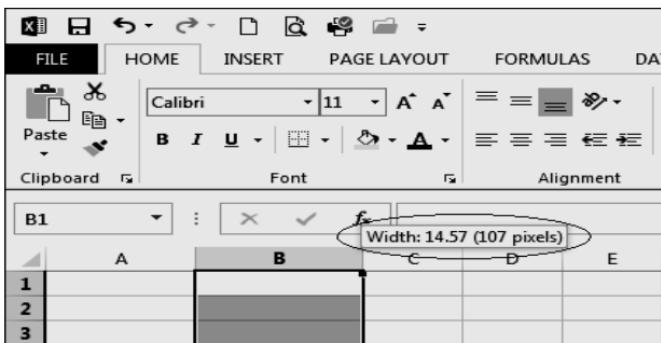
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet interface. The top menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Data', 'Tools', 'Help', and a 'Toolbar' button. The formula bar displays 'G1'. The ribbon tabs are 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Page Break Preview', and 'Sort & Filter'. The main area shows a grid from row 1 to 12 and columns A to H. Columns B, E, and G are highlighted with a dark grey background, indicating they are selected. The status bar at the bottom says 'READY'.

### **3.2. Hiệu chỉnh độ rộng của cột**

Để hiệu chỉnh độ rộng của cột chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

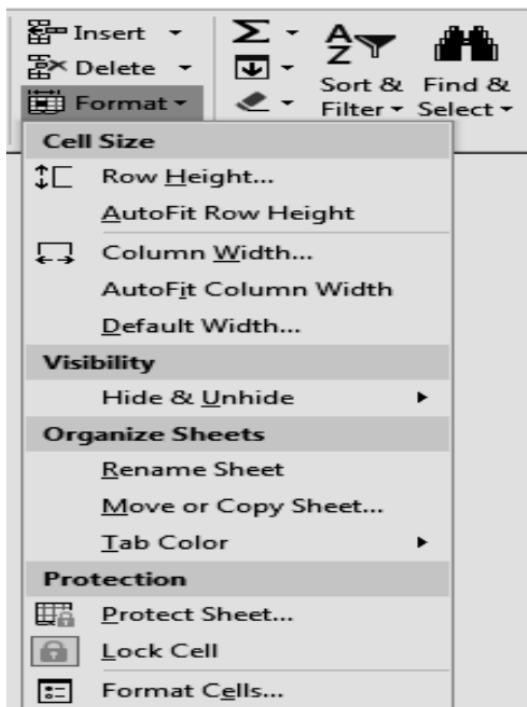
*Cách 1: Sử dụng chuột.*

- Di chuyển chuột đến phần tiêu đề cột cần thay đổi độ rộng.
  - Khi đó con trỏ chuột có dạng một mũi tên hai chiều, nhấp giữ chuột trái và kéo qua phải để tăng kích thước cột hoặc kéo qua trái để giảm kích thước cột. Khi đạt độ rộng vừa ý thì thả chuột ra. Trong khi kéo chuột, giá trị độ rộng cột xuất hiện ở khung hình chữ nhật phía trên.



Cách 2: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.

- Nhấp chọn cột cần điều chỉnh độ rộng.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, sau đó tìm tới nhóm Cells. Trong nhóm này chúng ta nhấp chọn biểu tượng Format.



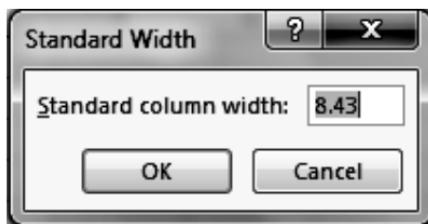
Danh sách ở biểu tượng Format xuất hiện, chúng ta nhấp chọn một trong các chức năng sau:

- Column Width...: Sau khi chọn lệnh này hộp thoại Column Width xuất hiện chúng ta có thể thay đổi độ rộng cho cột bằng cách nhập giá trị trong ô Column Width, sau đó nhấn nút OK để xác nhận.



- AutoFit Column Width: Chọn lệnh này để chương trình tự động thiết lập độ rộng cho cột.

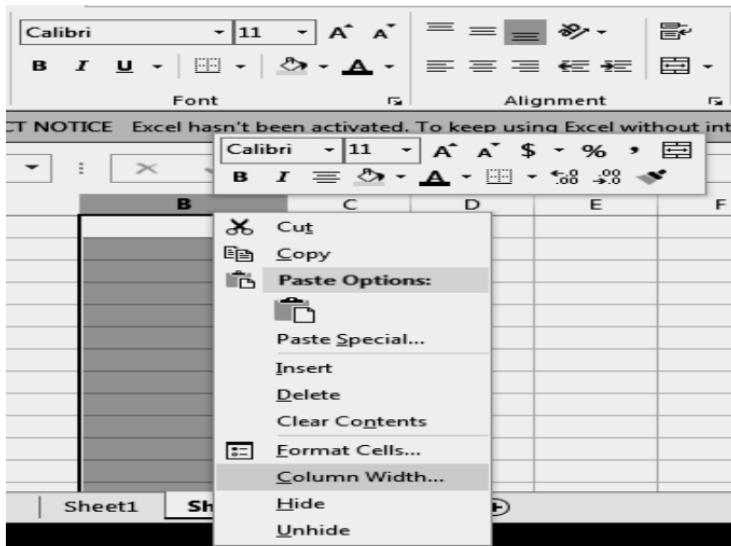
- Default Width...: Nhấp chọn lệnh này để thiết lập độ rộng theo giá trị mặc định. Sau khi chọn lệnh này hộp thoại Standard Width xuất hiện.



Chúng ta có thể thay đổi giá trị mặc định cho lần sau bằng cách nhập vào ô Standard column width, cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

Cách 3: Chúng ta có thể thay đổi độ rộng cho cột bằng cách nhấp chuột phải lên phần tiêu

để của cột cần thay đổi độ rộng, sau đó chọn Column Width...



Hộp thoại Column Width xuất hiện, chúng ta thiết lập độ rộng cho cột trong ô Column Width.



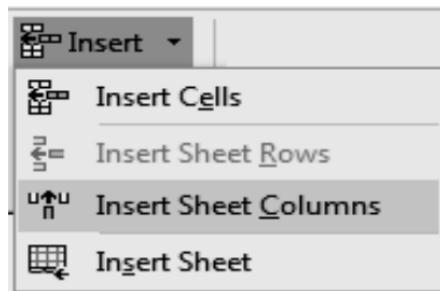
Cuối cùng nhấn OK để hoàn tất.

### **3.3. Chèn thêm một cột**

Để chèn thêm một cột mới vào Sheet chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

*Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.*

- Chọn cột (hoặc một Cell trong cột) mà chúng ta muốn chèn cột mới vào trước nó.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home và tìm tới nhóm Cells, trong nhóm này chúng ta nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Insert.



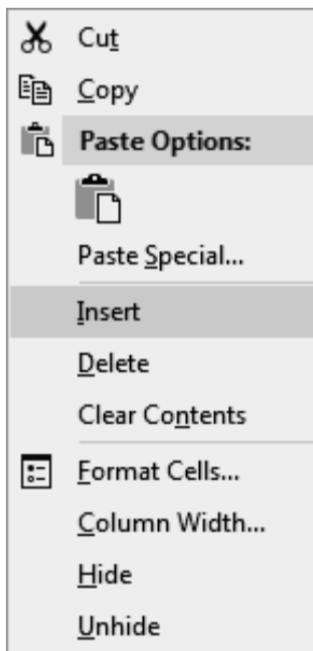
Danh sách xuất hiện chúng ta nhấp chọn mục Insert Sheet Columns, một cột mới sẽ được chèn vào bên trái của cột hiện thời. Dưới đây là ví dụ danh sách phần mềm kế toán AVIN được chèn cột mới để lưu thông tin có thể là số lượng của mỗi phần mềm.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	STT	Tên phần mềm			Giá thành	
5	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin			Liên hệ với AVIN	
6	2	Avin SLM 2010			5.000.000 - 10.000.000	
7	3	Avin DSM 2010			2.900.000	
8	4	Avin Free Editor 2010			Free	
9						

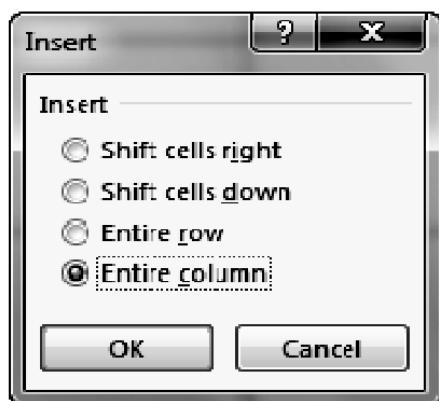
Sheet1 | Sheet2 | Sheet3 | +

READY

*Cách 2:* Nhấp chuột phải vào Cell bất kỳ trên cột cần chèn cột mới trước nó, chọn mục Insert...



Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:



Chúng ta nhấp chọn Entire column sau đó nhấn OK.

Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của cột cần chèn cột mới trước nó và chọn Insert.

D1	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	STT	Tên phần mềm		Giá th			
5	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin		Liên hệ với /			
6	2	Avin SLM 2010		5.000.000 - 1			
7	3	Avin DSM 2010		2.900.000			
8	4	Avin Free Editor 2010		Free			
9							

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3 | +

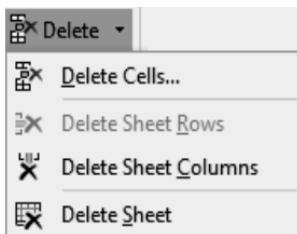
READY COUNT:

### 3.4. Xóa một cột

Để xóa một cột trên Sheet chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

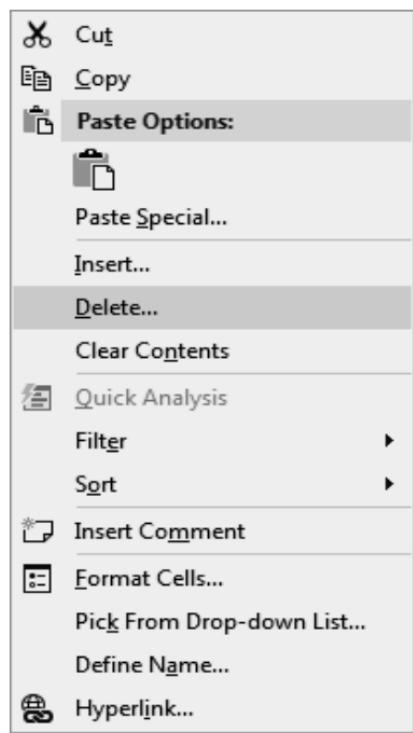
*Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.*

- Nhấp chuột chọn toàn bộ hoặc nhấp chọn một Cell trong cột cần xóa.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm Cells, nhấp chọn mũi tên bên phải của lệnh Delete.

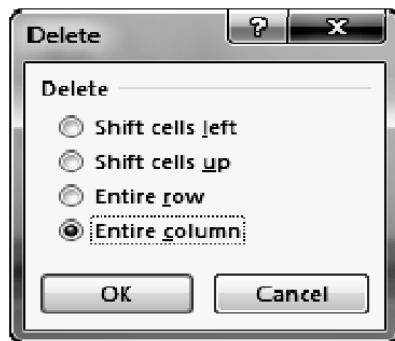


Danh sách xuất hiện, chúng ta nhấp chọn mục Delete Sheet Columns.

*Cách 2: Nhấp phải chuột vào ô bất kỳ trên cột cần xóa và chọn Delete...*



Hộp thoại Delete xuất hiện, chúng ta nhấp chọn mục Entire column rồi nhấp OK.



Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của cột cần xóa và chọn Delete.

A	B	C	D	E
1				
2		<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ</b>	<b>TOÁN AV</b>	
3				
4	STT	Tên phần mềm	Giá thà	
5	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AV	
6	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.	
7	3	Avin DSM 2010	2.900.000	
8	4	Avin Free Editor 2010	Free	
9				

Sheet1 Sheet2 Sheet3 +

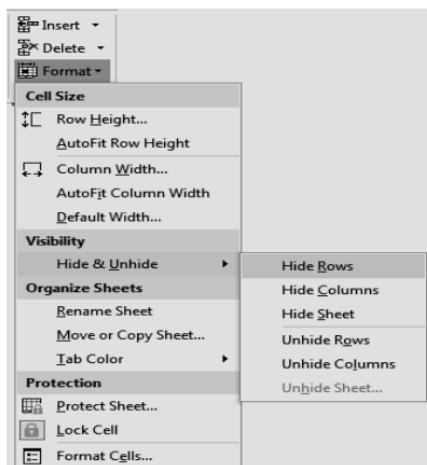
READY

### 3.5. Ẩn, hiện cột

Trong một Sheet, chúng ta sử dụng rất nhiều cột, tuy nhiên khi in hoặc theo dõi chúng ta lại chỉ cần một vài cột, các cột còn lại có thể để chúng ẩn đi, khi nào cần thao tác mới cho hiện lên. Để làm ẩn/hiện các cột trên Sheet chúng ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

*Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.*

- Nhấp chọn cột cần ẩn.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home và tìm tới nhóm lệnh Cells. Tiếp theo nhấp biểu tượng mũi tên bên phải lệnh Format.



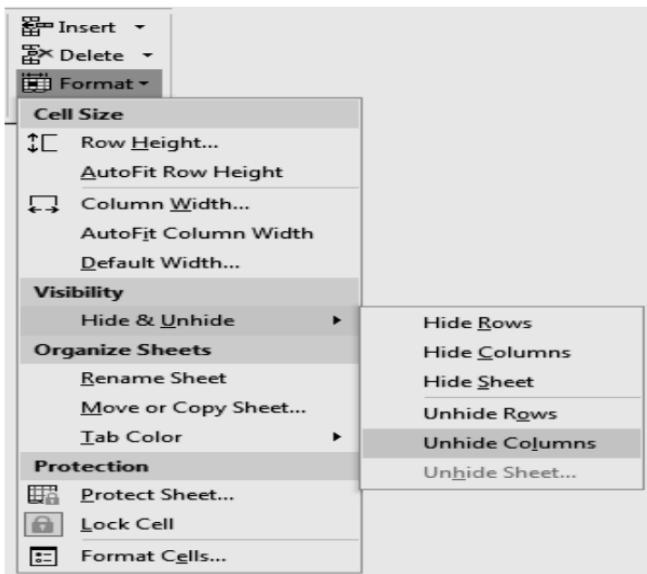
- Danh sách liệt kê các lệnh trong mục này xuất hiện, chúng ta di chuyển chuột tới mục Hide & Unhide chọn Hide Columns. Trong ví dụ dưới đây chúng ta đã làm ẩn cột C:

C1	A	B	D	E	F	G
1						
<b>PHẦM PHẦN MỀM KÉ TOÁN AVIN</b>						
4	STT	Giá thành				
5	1	Liên hệ với AVIN				
6	2	5.000.000 - 10.000.000				
7	3	2.900.000				
8	4	Free				
9						

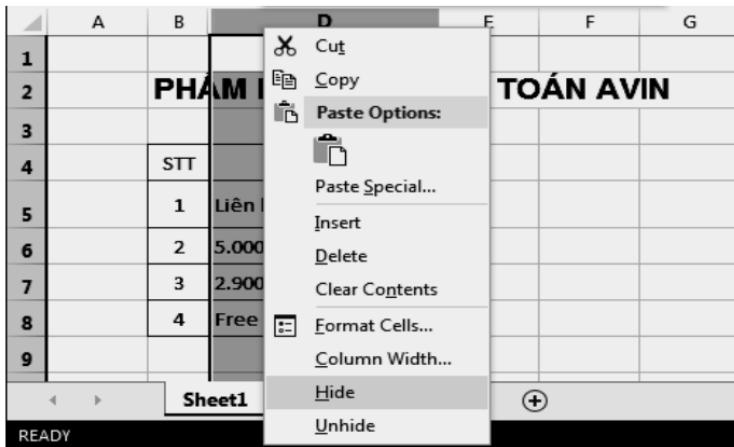
Khi cần hiện cột C lên để thao tác, chúng ta chọn hai cột B và D (cột trước và sau cột ẩn) như hình dưới đây:

B1	A	B	D	E	F	G
1						
<b>PHẦM PHẦN MỀM KÉ TOÁN AVIN</b>						
4	STT	Giá thành				
5	1	Liên hệ với AVIN				
6	2	5.000.000 - 10.000.000				
7	3	2.900.000				
8	4	Free				
9						

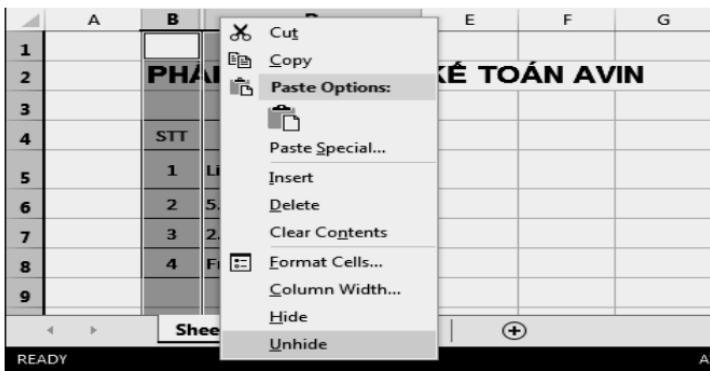
Thao tác tương tự như phần trên, chúng ta chọn lệnh Format trong Tab Home, sau đó chọn Unhide Columns như hình dưới đây:



Cách 2: Nhấp phải chuột lên tiêu đề cột cần ẩn và chọn Hide.



Muốn hiện cột đã bị ẩn bằng cách này chúng ta chọn hai cột trước và sau cột bị ẩn, nhấp phải chuột lên phần tiêu đề chọn Unhide.



## 4. Làm việc với hàng (dòng)

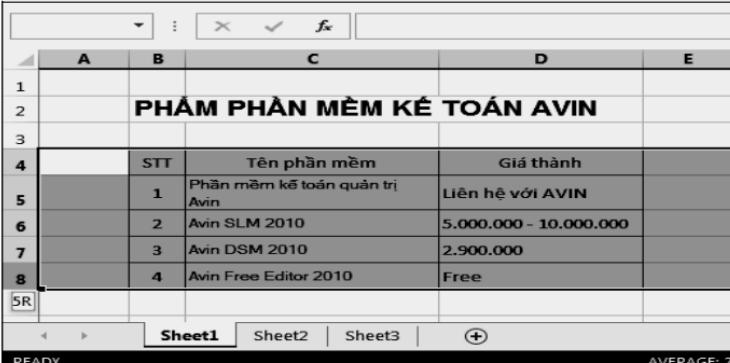
### 4.1. Chọn dòng

Để chọn toàn bộ một dòng Sheet, chúng ta nhấp chuột trái vào ô tiêu đề của dòng đó, dòng được chọn sẽ chuyển thành màu sẫm. Ví dụ dưới đây chúng ta vừa chọn dòng thứ 4:

PHẨM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN				
	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
4	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN	
5	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
6	3	Avin DSM 2010	2.900.000	
7	4	Avin Free Editor 2010	Free	

Trong trường hợp muốn chọn nhiều dòng liền nhau một lúc, chúng ta nhấp chọn vào tiêu đề dòng đầu tiên, giữ và kéo chuột đến các dòng tiếp theo và thả chuột ở dòng cuối cùng. Hoặc chúng ta

cũng có thể thao tác bằng cách nhấp chọn vào tiêu đề dòng đầu tiên, sau đó giữ phím Shift và nhấp tiếp chuột trái vào tiêu đề dòng cuối cùng. Kết quả sẽ được như hình dưới đây:

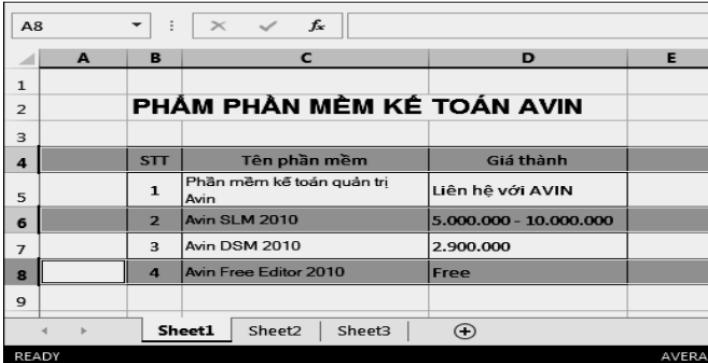


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	STT	Tên phần mềm	Giá thành
4	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN
5	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000
6	3	Avin DSM 2010	2.900.000
7	4	Avin Free Editor 2010	Free

The rows from 4 to 8 are highlighted in grey, indicating they are selected. The status bar at the bottom right shows "AVERAGE: 2."

Nếu muốn chọn các dòng không liền nhau, chúng ta nhấp chọn chuột trái vào tiêu đề dòng đầu tiên, giữ phím Ctrl và nhấp chuột trái vào tiêu đề dòng của các cột tiếp theo.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	STT	Tên phần mềm	Giá thành
4	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN
5	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000
6	3	Avin DSM 2010	2.900.000
7	4	Avin Free Editor 2010	Free

The rows from 4 to 8 are highlighted in grey, indicating they are selected. Additionally, row 4 and row 8 are also highlighted individually, showing they are selected as part of a larger range. The status bar at the bottom right shows "AVERAG"

#### **4.2. Hiệu chỉnh chiều cao**

Để hiệu chỉnh chiều cao của dòng chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

*Cách 1: Sử dụng chuột.*

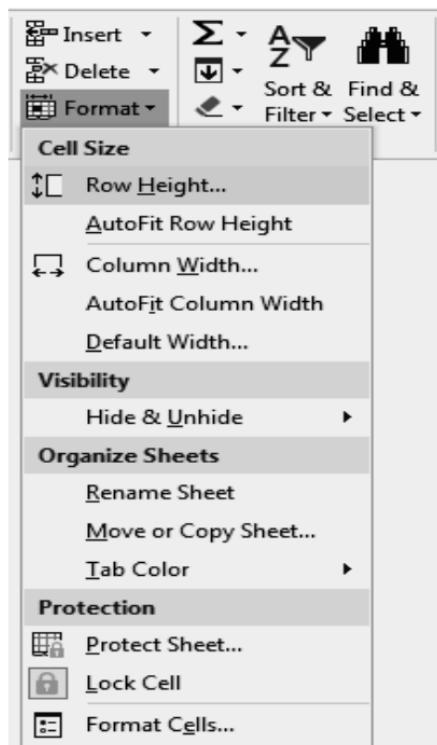
- Di chuyển chuột đến phần tiêu đề dòng cần thay đổi chiều cao.

- Khi đó, trỏ chuột có dạng một mũi tên hai chiều, nhấp giữ chuột trái và kéo lên trên để giảm hoặc kéo xuống dưới để tăng chiều cao cho dòng. Khi đạt chiều vừa ý thì thả chuột ra. Trong khi kéo chuột, giá trị chiều cao của dòng xuất hiện ở khung hình chữ nhật phía trên.

A	B	C	D	E
1				
2	<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>			
3				
4	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5	1	Phần mềm kế toán quản trị	Liên hệ với AVIN	
6	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
7	3	Avin DSM 2010	2.900.000	
8	4	Avin Free Editor 2010	Free	
9				

*Cách 2: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.*

- Nhấp chọn dòng cần điều chỉnh chiều cao.  
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, sau đó tìm tới nhóm Cells. Trong nhóm này chúng ta nhấp chọn biểu tượng Format.



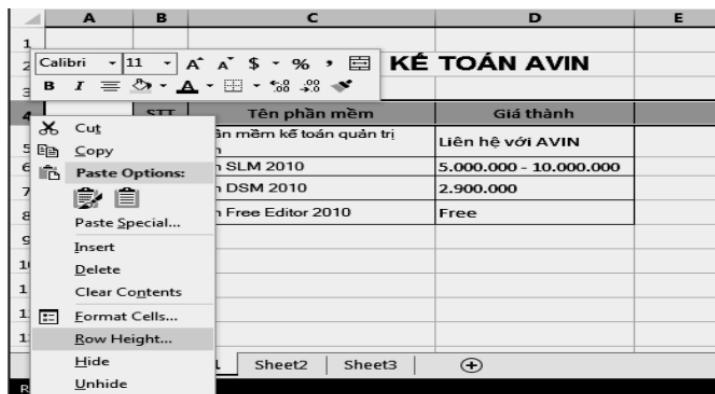
Danh sách trong biểu tượng Format xuất hiện chúng ta nhấp chọn một trong các chức năng sau:

+ Row Height...: Sau khi chọn lệnh này, hộp thoại Row Height xuất hiện chúng ta có thể thay đổi chiều cao cho dòng hiện tại bằng cách nhập giá trị vào trong ô Row height, sau đó nhấn nút OK để xác nhận.



+ AutoFit Row Height: Chọn lệnh này để chương trình tự động thiết lập chiều cao cho dòng.

Cách 3: Chúng ta có thể thay đổi chiều cao cho dòng bằng cách nhấp chuột phải lên phần tiêu đề của dòng cần thay đổi chiều cao, sau đó chọn Row Height...



Hộp thoại Row Height xuất hiện, chúng ta thiết lập chiều cao cho dòng trong ô Row height.



Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

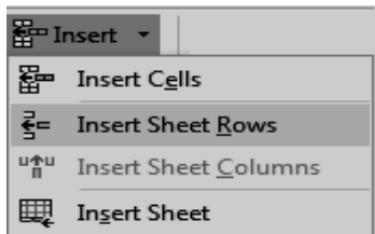
### 4.3. Chèn thêm một dòng

Để chèn thêm một dòng mới vào Sheet, chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.

- Chọn dòng (hoặc một Cell trong dòng) mà chúng ta muốn chèn dòng mới vào trước nó.

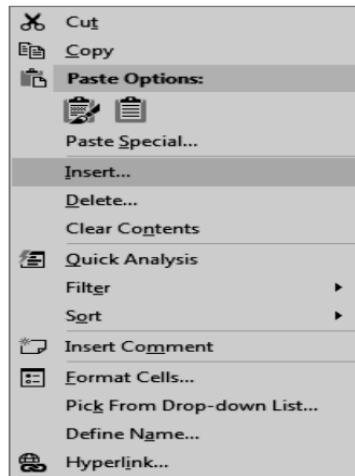
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm Cells, trong nhóm này chúng ta nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Insert.



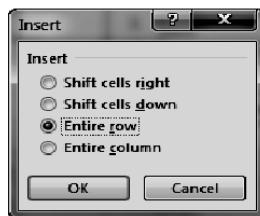
Danh sách xuất hiện chúng ta nhấp chọn mục Insert Sheet Rows, một dòng mới sẽ được chèn vào phía trên của cột hiện thời. Dưới đây là ví dụ danh sách “Phần mềm kế toán AVIN” được chèn dòng mới để bổ sung thêm danh sách và giá thành của sản phẩm đó.

A	B	C	D	E
1				
<b>PHẦM PHẦN MỀM KẾ TOÁN AVIN</b>				
2				
3				
4	STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5	1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN	
6				
7	2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
8	3	Avin DSM 2010	2.900.000	
9	4	Avin Free Editor 2010	Free	
10				
11				
12				
13				

*Cách 2:* Nhấp chuột phải lên Cell bất kỳ trong dòng cần chèn dòng mới trước nó, chọn mục Insert...



Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:



Chúng ta nhập chọn Entire row sau đó nhấn OK.

*Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của dòng cần chèn dòng mới trước nó và chọn Insert.*

	Tên phần mềm	Giá thành
Cut	n ần mềm kế toán quản trị n	Liên hệ với AVIN
Copy	n SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000
Paste Options:	n DSM 2010	2.900.000
Paste Special...	n Free Editor 2010	Free
Insert		
Delete		
Clear Contents		
Format Cells...		
Row Height...		
Hide		
Unhide		

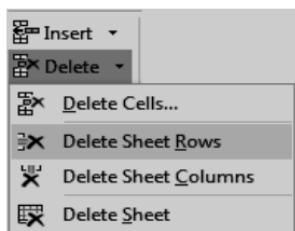
#### **4.4. Xóa một dòng**

Để xóa một dòng trên Sheet, chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

*Cách 1:* Sử dụng thanh công cụ Ribbon.

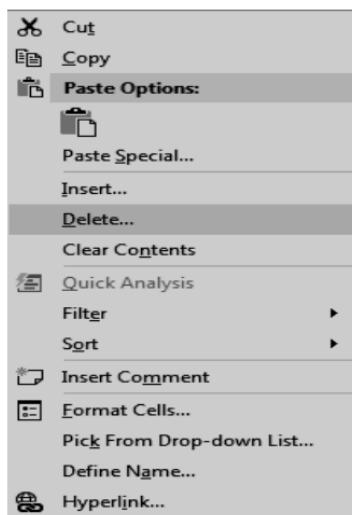
- Nhấp chuột chọn toàn bộ hoặc nhấp chọn một Cell trong dòng cần xóa.

- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm Cells, nhấp chọn mũi tên bên phải của lệnh Delete.

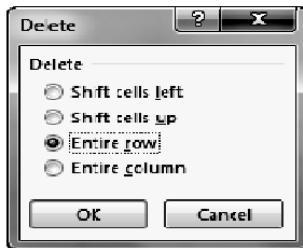


Danh sách xuất hiện, chúng ta nhấp chọn mục Delete Sheet Rows.

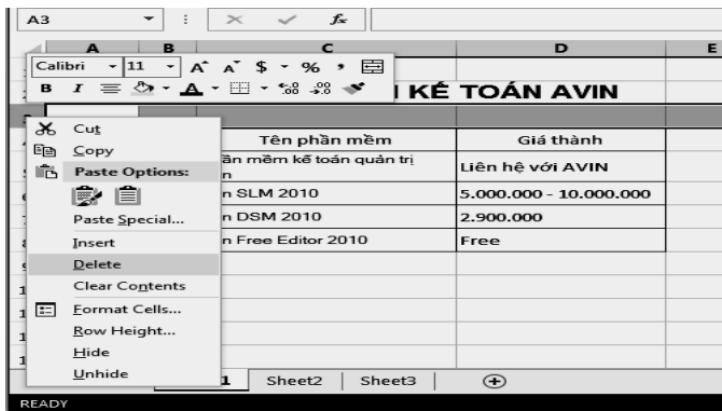
*Cách 2:* Nhấp phải chuột vào ô bất kỳ trên dòng cần xóa và chọn Delete...



Hộp thoại Delete xuất hiện chúng ta nhấp chọn mục Entire row rồi nhấp OK.



Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của dòng cần xóa và chọn Delete.



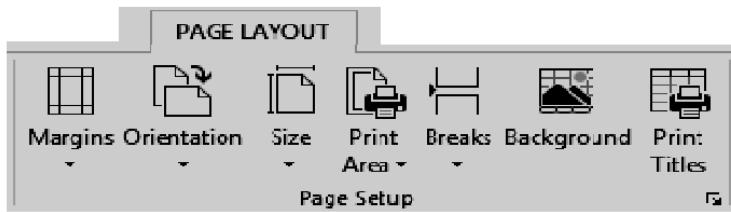
### III- IN ẤN BẢNG TÍNH

#### 1. Định dạng trang in

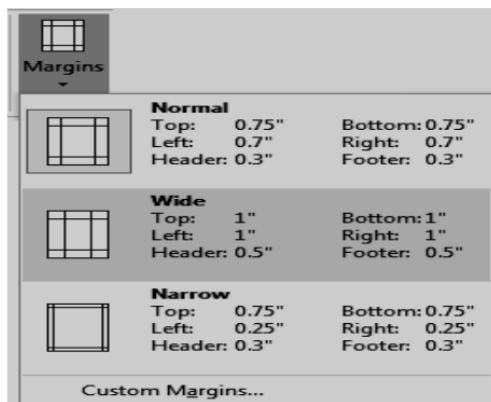
Chúng ta cần định dạng cho trang in trước khi thực hiện việc in bằng một trong hai cách sau đây:

Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon.

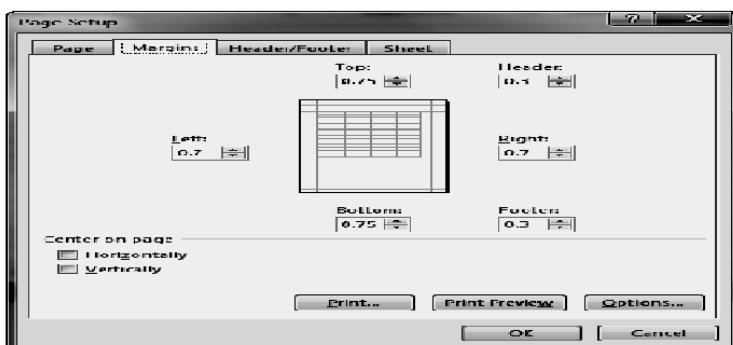
- Từ thanh công cụ Ribbon chúng ta nhấp chọn Tab Page Layout:



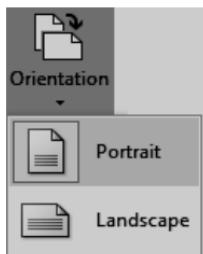
- Margin: Căn lề cho trang in, chúng ta nhấp chọn lệnh này thì một danh sách xuất hiện như hình dưới đây:



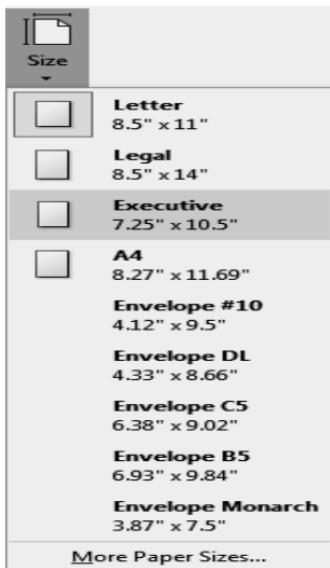
Chúng ta có thể chọn các mẫu có sẵn hoặc nhấp mục Custom Margin... để có thêm các lựa chọn. Sau khi chọn lệnh Custom Margin hộp thoại Page Setup xuất hiện như hình dưới đây:



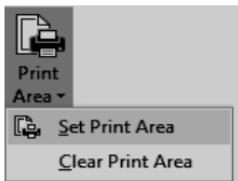
- Orientation: Chọn chiều cho trang giấy in, nhấp chọn lệnh này chúng ta sẽ có hai lựa chọn Portrait (in theo chiều dọc của khổ giấy) và Landscape (in theo chiều ngang của khổ giấy):



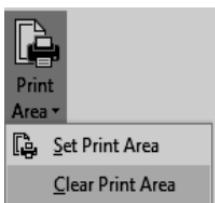
- Size: Chọn khổ giấy cho trang in, chúng ta nhấp chọn lệnh này thì một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện, thông thường chúng ta chọn khổ giấy A4 để in các văn bản. Ngoài những mẫu có sẵn, chúng ta cũng có thể chọn More Paper Sizes... để tùy chỉnh khổ giấy theo yêu cầu sử dụng:



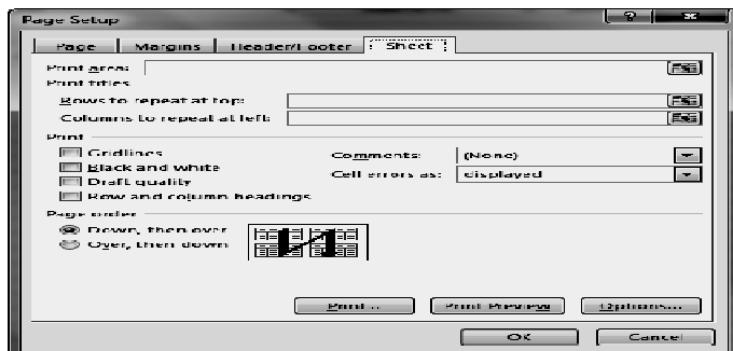
- Print Area: Chọn vùng in, đầu tiên chúng ta chọn vùng dữ liệu cần in sau đó nhấp chuột vào biểu tượng này chọn Set Print Area.



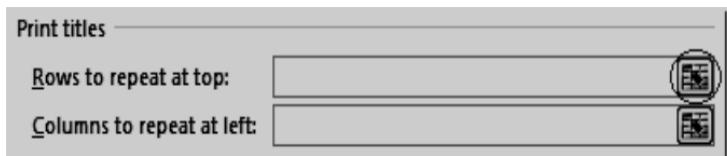
Như vậy, khi thực hiện in ấn máy tính chỉ in vùng dữ liệu đã chọn và thiết lập là vùng in ấn. Nếu muốn hủy đánh dấu vùng in ấn, chúng ta chọn lại vùng dữ liệu đã thiết lập lúc trước và nhấp chọn lại biểu tượng Print Area chọn Clear Print Area.



- Print Titles: Trong trường hợp muốn tiêu đề cho tất cả các trang chúng ta chọn lệnh này. Hộp thoại Page Setup xuất hiện và trở tới Tab Sheet như hình dưới đây:



Chúng ta nhấp chọn vào ô vuông nhỏ phía bên phải của mục Row to repeat at top:

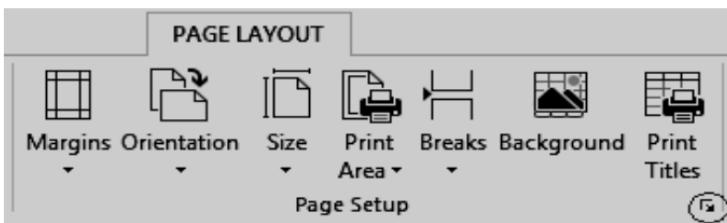


Một hộp thoại nhỏ (Page Setup - Rows to repeat at top) xuất hiện, chúng ta nhấp chuột chọn tới dòng tiêu đề cần in cho tất cả các trang, khi đó địa chỉ của dòng được chọn sẽ được lấy vào hộp thoại xuất hiện lúc trước.



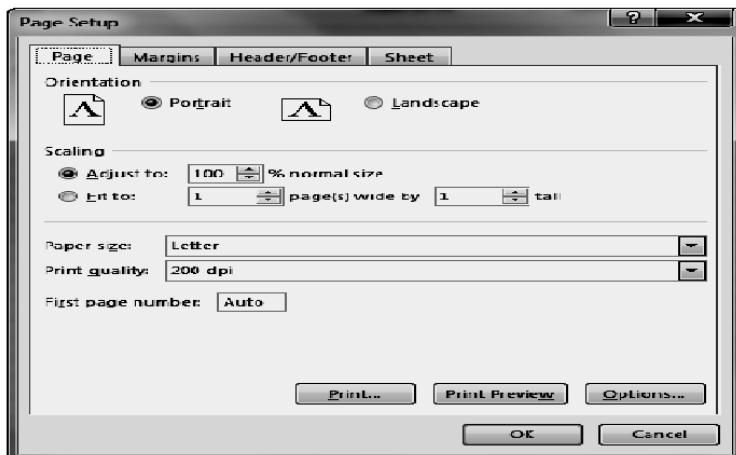
Tiếp theo, chúng ta nhấn Enter để xác nhận và nhấp OK trong hộp thoại Page Setup để lưu lại những thay đổi.

*Cách 2: Sử dụng hộp thoại Page Setup, để sử dụng hộp thoại này chúng ta nhấp chọn biểu tượng Page Setup ở phía góc phải dưới của nhóm lệnh Page Setup.*



Hộp thoại Page Setup sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

- Tab Page:



+ Orientation: xác định hướng trang giấy để in dữ liệu:

Portrait: in dữ liệu ra theo chiều dọc của trang giấy.

Landscape: in dữ liệu theo chiều ngang của trang giấy.

+ Scaling: xác định tỷ lệ dữ liệu in ra giấy và thay đổi in ra khít với chiều ngang hay chiều dọc của giấy. Có các chức năng cho bạn chọn như sau:

Adjust to: thay đổi tỷ lệ của dữ liệu khi in ra giấy, giá trị này nằm trong khoảng từ 10% đến 400%, mặc định là 100%.

Fit to: thay đổi vừa khít theo chiều ngang của giấy.

Wide by: thay đổi vừa khít theo chiều dọc của trang giấy.

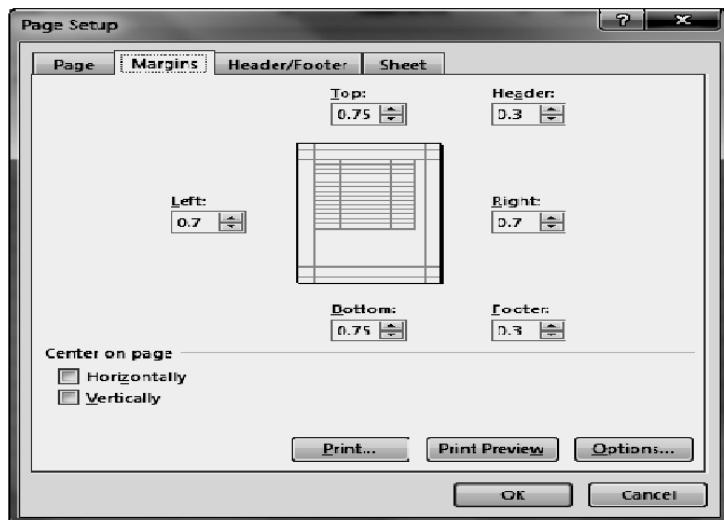
Pager size: lựa chọn các khổ giấy. Nhấp vào mũi tên hình tam giác để bật danh sách các khổ giấy và chọn một khổ giấy thích hợp.

Print quality: lựa chọn chất lượng in (chất lượng in có nghĩa là số chấm điểm trên một Inch, số này càng lớn thì khi in ra dữ liệu sẽ mịn hơn), nhấp vào mũi tên hình tam giác để chọn số của chất lượng in. Thông thường chúng ta chọn 600dpi.

First page number: chỉ định đánh số trang đầu tiên cho bảng tính có nhiều số trang.

+ Nhấp các nút Print, Print Preview và Options... để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

- Tab Margin:



+ Top: định khoảng cách từ mép trên của trang giấy đến nội dung dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 1 Inch.

+ Header: định khoảng cách của tiêu đề đầu trang. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0,5 Inch.

+ Left: định khoảng cách từ mép trái của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0,75 Inch.

+ Right: định khoảng cách từ mép phải của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0,75 Inch.

+ Bottom: định khoảng cách từ mép dưới của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 1 Inch.

+ Footer: định khoảng cách của tiêu đề cuối trang. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0,5 Inch.

+ Chức năng Horizontally: Nếu nhấp chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều ngang, ngược lại không chọn thì Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.

+ Chức năng Vertically: Nếu nhấp chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều dọc, ngược lại không chọn thì Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.

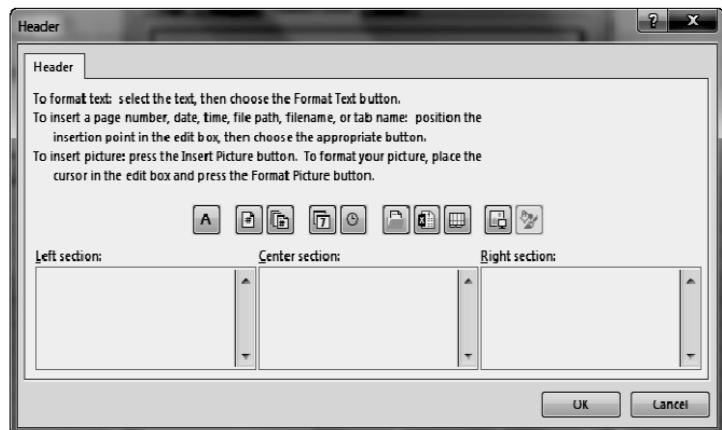
+ Nhấp các nút Print, Print Preview và Options... để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

- Tab Header/Footer: In các tiêu đề đầu và cuối trang.



+ Header và Footer: chương trình để nghị sử dụng mục có sẵn dùng để làm tiêu đề đầu hay cuối trang. Nhấp vào mũi tên hình tam giác để bật danh sách, chọn trong danh sách này một mục để dùng làm tiêu đề đầu hay cuối trang.

+ Custom Header: tạo tiêu đề đầu trang tùy ý. Nhấp vào nút Custom Header hộp thoại hiện lên màn hình như sau:



Các biểu tượng trong hộp thoại:

Biểu tượng	Mã	Công dụng
		Biểu tượng này dùng để định dạng Font chữ cho tiêu đề
	&[Page]	In số trang hiện hành
	&[Page]	In tổng số trang của bảng tính
	&[Date]	Hiển thị ngày hiện hành
	&[Time]	Hiển thị giờ hiện hành
	&[Path] &[File]	Hiển thị tên ổ đĩa chứa tập tin bảng tính và tên tập tin bảng tính đang sử dụng
	&[File]	Hiển thị tên tập tin bảng tính đang sử dụng
	&[Tab]	Hiển thị tên bảng tính hiện hành
	&[Picture]	Có tác dụng lấy hình ảnh từ bên ngoài vào
		Có tác dụng chỉnh sửa hình ảnh được đưa vào ở bước trên

+ Left Section: nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên góc trên bên trái của trang giấy.

+ Center Section: nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...)

và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên giữa trang giấy.

+ Right Section: nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên góc trên bên phải của trang giấy.

+ Custom Footer: Tương tự nút Custom Header.

+ Nhấp các nút Print, Print Preview và Options... để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

## 2. Xem và thực hiện in ấn

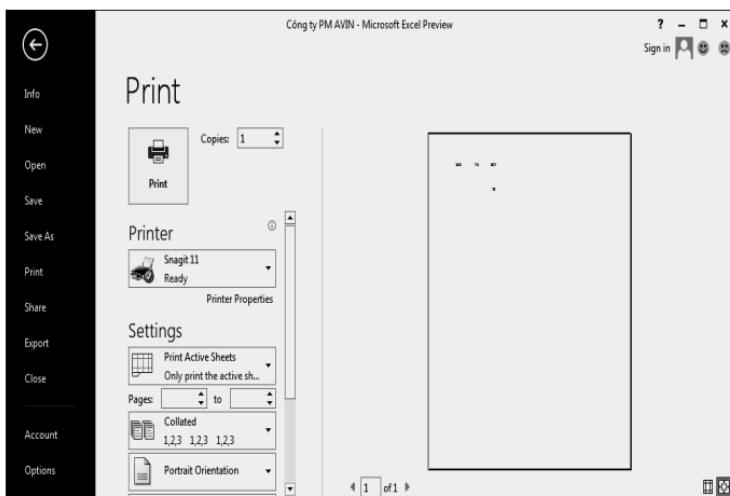
Để in bảng tính, chúng ta có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar.



Với cách này bảng tính sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính. Với bảng tính chứa nhiều nội dung, chúng ta không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in bị hóc giấy giữa chừng do in quá nhiều trang cùng một lúc.

Cách 2: Nhấp tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp chọn nút Office Button. Cửa sổ Office Button xuất hiện, chúng ta chọn mục Print.

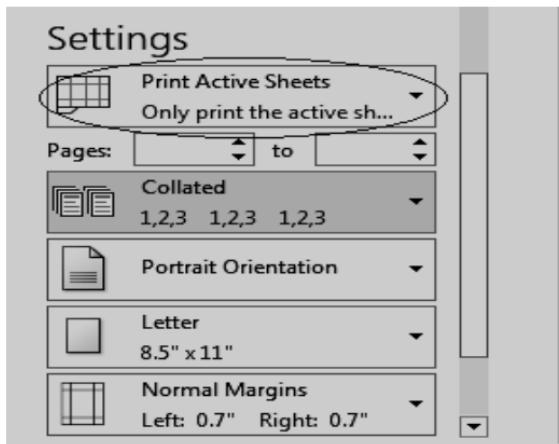


Khung bên trái chứa các tùy chọn in ấn, khung bên phải là màn hình xem trước khi in của trang bảng tính đầu tiên. Dưới đây là ý nghĩa và cách tùy chọn các tham số trước khi in ấn:

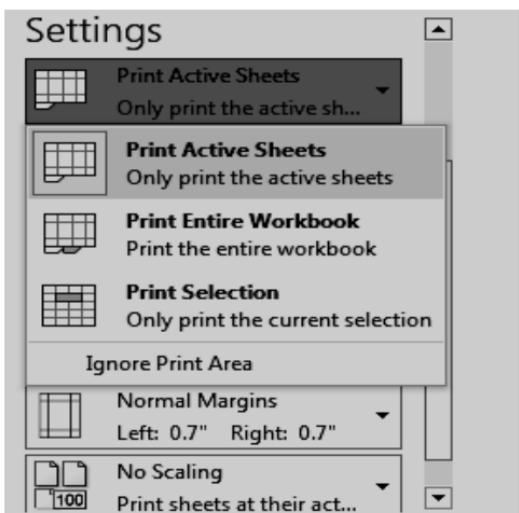
- Number of copy: Số bản sao chép từ bản in, ví dụ: nếu muốn in bảng tính thành 2 bản để gửi khách hàng và lưu lại, thì chúng ta điền giá trị là 2.

- Print: Chọn máy in để in bảng tính. Trong máy tính có rất nhiều máy in khác nhau, vì vậy chúng ta cần phải chỉ định máy in sẽ in bảng tính, nếu không Microsoft Excel 2013 sẽ lấy máy in mặc định của máy tính.

- Print What: Cho phép tùy chọn các trang in, chúng ta nhập vào trang bắt đầu in trong mục Pages và trang cuối cùng được in trong mục To.

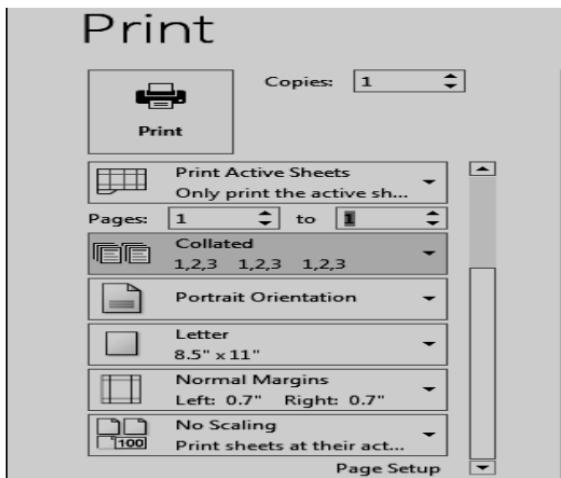


Ngoài ra, chúng ta có thể nhập vào Print Active Sheets để có thêm tùy chọn.



- + Print Active Sheets: Chỉ in Sheet hiện thời.
- + Print Entire Workbook: In toàn bộ các Sheet có trong WorkBook.
- + Print Selection: Chỉ in vùng dữ liệu được chọn.
- Other Settings: Các tùy chọn khác khi in ấn:

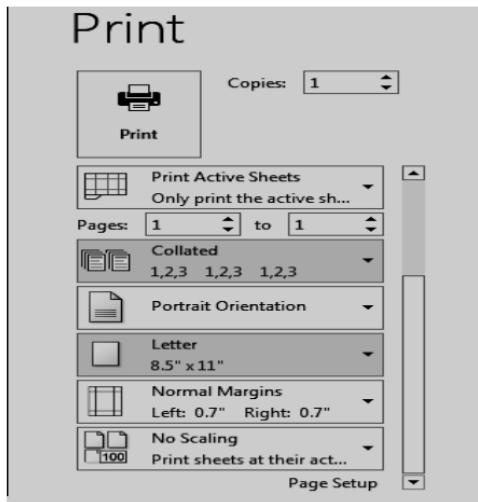
## Print



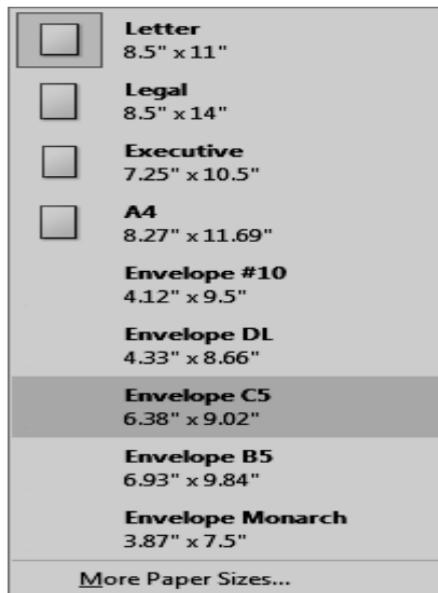
+ Collated: Khi in copy thành nhiều bản, chúng ta có thể chọn mục Collated để in từng bộ (lần lượt từng trang và bắt đầu lại khi hết trang cuối cùng) hoặc chọn UnCollated để in liên tục (hết các bản copy của trang đầu tiên rồi mới đến trang kế tiếp).

+ Portrait Orientation: In theo khổ giấy ngang hay dọc.

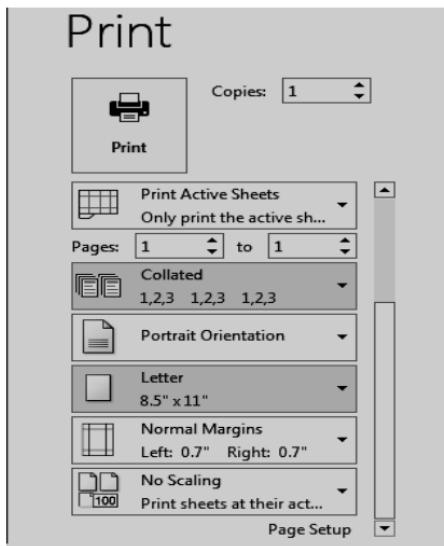
## Print



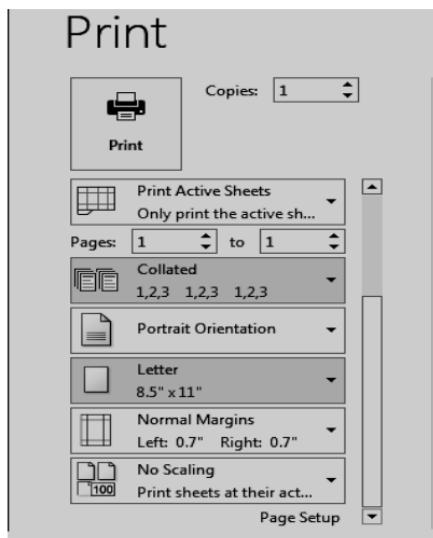
+ Chọn khổ giấy cho văn bản.



+ Last Custom Margin Settings: Chọn lề cho trang in.



Cuối cùng, chúng ta nhấp chọn nút Print để thực hiện in văn bản.



*Phân thứ ba*

**INTERNET VÀ ỨNG DỤNG  
TRÊN INTERNET CẦN BIẾT**



# ***Chương I***

## **TỔNG QUAN VỀ INTERNET**

### I- TỔNG QUAN VỀ INTERNET

#### **1. Lịch sử phát triển của Internet**

Mạng Internet ngày nay là một mạng toàn cầu, bao gồm hàng chục triệu người sử dụng, được hình thành từ cuối thập kỷ 1960 từ một thí nghiệm của Bộ Quốc phòng Mỹ. Tại thời điểm ban đầu đó là mạng ARPAnet của Ban Quản lý dự án nghiên cứu Quốc phòng ARPAnet, là một mạng thử nghiệm phục vụ các nghiên cứu quốc phòng; một trong những mục đích của nó là xây dựng một mạng máy tính có khả năng chịu đựng các sự cố (ví dụ: một số nút mạng bị tấn công và phá huỷ nhưng mạng vẫn tiếp tục hoạt động). Mạng cho phép một máy tính bất kỳ trên mạng liên lạc với mọi máy tính khác.

Ngày nay, mạng Internet đã được phát triển nhanh chóng trong giới khoa học và giáo dục của Mỹ, sau đó phát triển rộng toàn cầu, phục vụ một cách đắc lực cho việc trao đổi thông tin, trước hết là trong các lĩnh vực nghiên cứu, giáo dục và giao thương.

## **2. Internet**

Internet - cũng được gọi là Net, là một hệ thống gồm các mạng máy tính liên kết với nhau trên phạm vi toàn thế giới, tạo điều kiện thuận lợi cho các dịch vụ truyền thông dữ liệu, như đăng nhập từ xa, truyền các tệp tin, thư tín điện tử và các nhóm thông tin.

Internet là một phương pháp ghép nối các mạng máy tính hiện hành, phát triển một cách rộng rãi tầm hoạt động của từng hệ thống thành viên.

Internet không phải là một mạng - nó là mạng của các mạng, tất cả đều trao đổi thông tin tự do. Các mạng bao gồm từ những mạng lớn và chính thức như các mạng của những công ty: AT&T, Digital Equipment và Hewlett-Packard cho đến những mạng nhỏ và không chính thức. Các mạng ở trường đại học từ lâu là một bộ phận của Internet, hiện nay các trường trung học và tiểu học cũng đã gia nhập. Cho đến tháng 8-1993, trên 14.000 mạng đã ở trong Internet với mỗi tháng có 1.000 mạng mới được thêm vào.

Như vậy, Internet là một mạng, thực ra là một mạng của mạng và nó rất lớn. Thật vậy, không ai biết được nó lớn như thế nào, vì đó là một tập hợp những mạng máy tính nhỏ hơn hoạt động riêng rẽ mà không có một chỗ duy nhất nào ghi nhận lại mọi mối liên kết. Ít nhất một triệu máy tính được nối với nó và nó có nhiều triệu người sử dụng trên

mọi lục địa. Một điều chúng ta biết rõ là nó phát triển như vũ bão, khoảng chừng 10% mỗi tháng. Vì hiện nay đã có ít nhất một triệu máy tính trên Net, điều này có nghĩa là khoảng 100.000 máy tính mới gia nhập mỗi tháng!

Một điều khác thường khác về Internet là nó có thể là mạng mở nhất trên thế giới. Hàng nghìn máy tính cung cấp những tiện nghi cho bất kỳ ai tiếp cận được với Net. Tình huống này hoàn toàn khác thường - hầu hết các mạng rất nghiêm ngặt với những gì chúng cho phép người sử dụng được làm và đòi hỏi những sắp xếp cũng như mật khẩu riêng cho từng dịch vụ. Ngoài một số ít dịch vụ là phải trả tiền (và chắc chắn sẽ có thêm nhiều trong tương lai), nhưng đại đa số các dịch vụ Internet đều miễn phí khi sử dụng.

Điều khác thường nữa trong Internet là có thể được gọi là "tính không phân biệt về mặt xã hội". Nghĩa là không có máy tính nào là tốt hơn các máy khác và không có người nào giỏi hơn người khác. Chúng ta là ai trên Internet tùy thuộc vào cách chúng ta tự giới thiệu về mình thông qua bàn phím...

Có thể coi Internet gồm hai yếu tố là những người sử dụng nó và thông tin chứa trong đó.

### **3. Mạng máy tính**

Về cơ bản, một mạng máy tính là một nhóm các máy tính được kết nối với nhau theo một cách nào đó. Về nhận thức, nó giống như kiểu mạng

truyền hình hoặc radio kết nối một nhóm các trạm truyền hình hoặc radio lại với nhau. Nhưng chúng ta không nên đẩy sự tương tự này đi quá xa. Các mạng truyền hình gửi thông tin tương tự đến mọi trạm vào cùng lúc (được gọi là mạng truyền hình vì những lý do cụ thể), trong mạng máy tính, mỗi thông điệp thường được dẫn đến một máy tính cụ thể nào đó. Khác với các mạng truyền hình, các mạng máy tính luôn hai chiều, sao cho khi máy tính A gửi thông điệp tới máy tính B thì B có thể trả lời lại cho A.

Một số mạng máy tính bao gồm một máy tính trung tâm và một nhóm các trạm từ xa có thể báo cáo về máy tính trung tâm (ví dụ: một máy tính dịch vụ giữ chỗ hàng không trung tâm có hàng nghìn kênh tại các sân bay và đại lý du lịch). Những mạng khác, kể cả Internet thì bình đẳng hơn và cho phép mọi máy tính trên mạng liên lạc với bất kỳ máy tính nào khác.

#### **4. Địa chỉ web**

Website còn gọi là trang web, trang mạng, là một tập hợp trang web, thường chỉ nằm trong một tên miền hoặc tên miền phụ trên World Wide Web của Internet. Mỗi trang web được xác định bởi một địa chỉ web, để truy cập vào trang web người sử dụng phải truy cập vào địa chỉ của trang web đó. Ví dụ: Địa chỉ báo điện tử Trung ương Hội khuyến học Việt Nam là: <http://dantri.com.vn/>,

địa chỉ báo điện tử tin nhanh Việt Nam là:  
<http://vnexpress.net/GL/Home/>,...

Bảng sau cho thấy 7 lớp cơ bản của hệ thống phân vùng địa chỉ web:

Domain	Mô tả
com	Các tổ chức thương mại, doanh nghiệp
edu	Các tổ chức giáo dục
gov	Các tổ chức chính quyền
int	Các tổ chức quốc tế (hiện chủ yếu gồm NATO)
mil	Các địa điểm quân sự
net	Các tổ chức mạng
org	Các loại khác, ví dụ: các tổ chức chuyên môn

Bảng sau là các ký hiệu tên vùng của một số nước và vùng lãnh thổ trên thế giới:

Domain	Quốc gia, vùng lãnh thổ tương ứng
AU	Ôxtrâylia
AT	Áo
BE	Bỉ
CA	Canada
CZ	Cộng hòa Séc
DK	Đan Mạch
FI	Phân Lan
FR	Pháp
DE	Cộng hòa Liên bang Đức

IN	Ấn Độ
IE	Ailen
IL	Ixraen
IT	Italia
JP	Nhật Bản
NL	Hà Lan
NO	Nauy
RU	Nga
SU	Liên Xô trước đây
ES	Tây Ban Nha
SE	Thụy Điển
CH	Thụy Sỹ
TW	Đài Loan
UK	Anh
US	Mỹ
VN	Việt Nam

## 5. Trình duyệt web

Trình duyệt web là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một trang web của một địa chỉ web trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ. Văn bản và hình ảnh trên một trang web có thể chứa siêu liên kết tới các trang web khác của cùng một địa chỉ web hoặc địa chỉ web khác. Trình duyệt web cho phép người sử dụng truy cập các

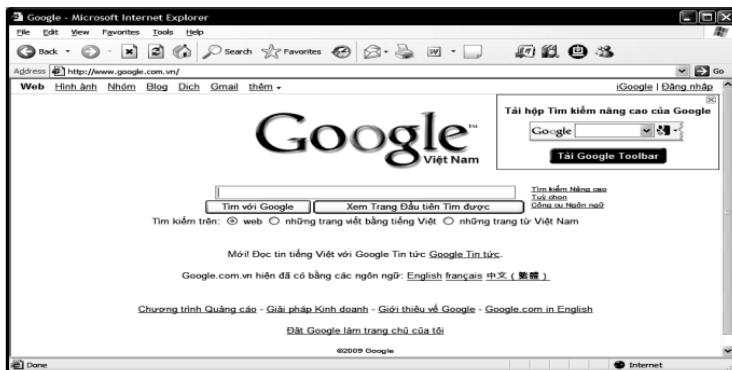
thông tin trên các trang web một cách nhanh chóng và dễ dàng thông qua các liên kết đó. Trình duyệt web đọc định dạng HTML để hiển thị, do vậy một trang web có thể hiển thị khác nhau trên các trình duyệt web khác nhau.

Một số trình duyệt web hiện nay cho máy tính cá nhân bao gồm Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Avant Browser, Konqueror, Lynx, Google Chrome, Flock, Arachne, Epiphany, K-Meleon và AOL Explorer.

Trong nội dung cuốn sách này chúng ta sẽ tìm hiểu cách sử dụng trình duyệt Internet Explorer 6.0

## 6. Các bước cơ bản để truy cập web

*Bước 1:* Nhấp nút Start chọn Programs và chọn tiếp tới Internet Explorer 6.0, trình duyệt Internet Explorer xuất hiện như hình dưới đây:



Lưu ý: Đừng vội lo lắng vì trình duyệt của chúng ta có thể không giống như hình minh họa, lý do là khi khởi động trình duyệt Internet sẽ tự

động tải về trang web mặc định mà chúng ta đã thiết lập cho nó trước đó.

*Bước 2:* Tiếp theo, chúng ta nhập địa chỉ Web cần truy cập vào thanh Address.



Giả sử như cần truy cập vào trang Dân trí, chúng ta nhập vào địa chỉ như hình trên.

*Bước 3:* Nhấn Enter hoặc nhấp chọn nút Go, nội dung trang web cần truy cập sẽ hiển thị như hình dưới đây:



*Bước 4:* Từ trang hiện tại, chúng ta có thể nhấp chuột chọn tới các trang chi tiết cần xem (những mục chứa trang chi tiết, khi chúng ta di chuyển chuột tới thì hình chuột sẽ đổi thành hình bàn tay).

## **7. Dịch vụ thư điện tử (e-mail)**

Thư điện tử, hay thường gọi e-mail, là một trong những tính năng quan trọng nhất của Internet. Mặc dù ban đầu được thiết kế như một phương thức truyền các thông điệp riêng giữa những người dùng Internet, Internet e-mail là phương pháp truyền văn bản rẻ tiền nhất và có ở mọi nơi. Chỉ tốn khoảng vài cent để gửi e-mail đi bất kỳ đâu trên thế giới, rẻ hơn nhiều so với cước bưu điện loại thấp nhất. Một trong những lợi ích chính của e-mail là tốc độ lưu chuyển. Tuy không tức thời như fax, thời gian truyền e-mail thường được tính bằng phút, ngay cả khi người gửi và người nhận ở tận hai đầu của trái đất.

### ***Cấu trúc của một địa chỉ E-mail***

Một địa chỉ e-mail sẽ bao gồm ba phần chính có dạng: Tên định dạng thêm tên\_email@tên\_miền

#### ***Trong đó:***

- Phần tên định dạng thêm: Đây là một dạng tên để cho người đọc có thể dễ dàng nhận ra người gửi hay nơi gửi. Tuy nhiên, trong các thư điện tử người ta có thể không cần cho tên định dạng và lá thư điện tử vẫn được gửi đi đúng nơi. Ví dụ: Trong địa chỉ gửi thư tới viết dưới dạng Tập thể lớp 12a1 lop12a1@yahoo.com, hay viết dưới dạng lop12a1@yahoo.com thì phần mềm thư điện tử vẫn hoạt động chính xác và gửi đi đến đúng địa chỉ.

- Phần tên\_email: Đây là phần xác định hộp

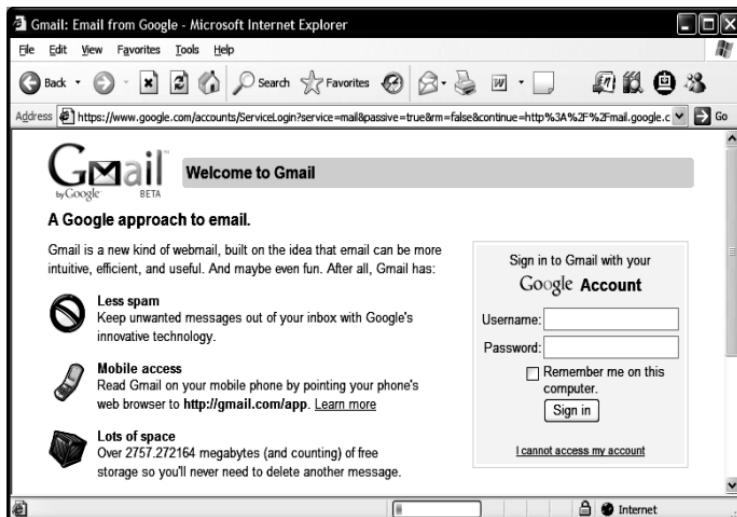
thư. Thông thường, để dẽ nhớ, phần này hay mang tên của người chủ ghép với một vài ký tự đặc biệt. Phần tên này thường do người đăng ký hộp thư điện tử đặt ra. Phần này còn được gọi là phần tên địa phương.

- Phần tên\_miền: Đây là tên miền của nơi cung cấp dịch vụ thư điện tử, ví dụ: yahoo.com hay gmail.com. Ngay sau phần tên\_email bắt đầu bằng chữ "@" nối liền sau đó là tên miền.

### ***Hai dịch vụ web mail miễn phí và phổ biến nhất tại Việt Nam***

- Google Mail

+ Địa chỉ truy cập: <http://www.gmail.com>



+ Gmail, hay còn gọi là Google Mail ở Đức và Anh là một dịch vụ e-mail trên nền web và e-mail POP3 miễn phí do Google cung cấp. Bản beta được đưa vào hoạt động từ ngày 1 tháng 4 năm 2004, với

hình thức chỉ dành cho thư mời và được mở rộng thành bản beta cho tất cả mọi người từ tháng 2 năm 2007.

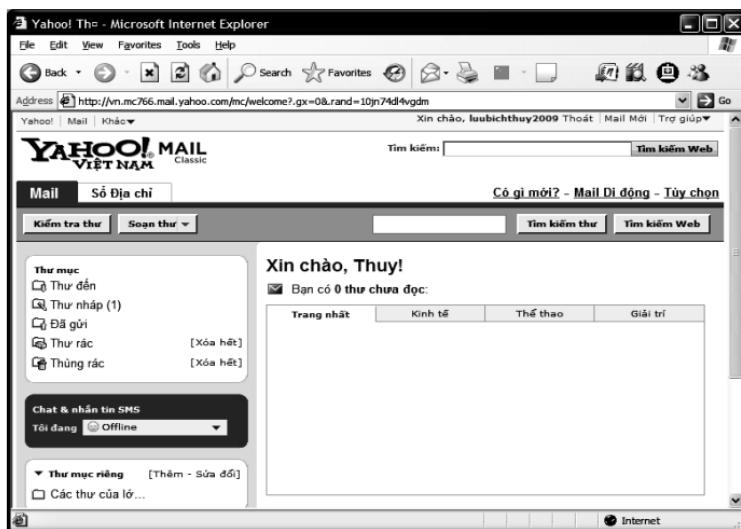
+ Gmail hỗ trợ POP3 và hơn 7.0 Gigabite không gian lưu trữ, một công cụ tìm kiếm và đàm thoại trực tuyến hay chat, và khả năng bảo mật tốt, cảnh báo virus. Gmail nổi tiếng với việc sử dụng công nghệ Ajax trong thiết kế.

+ Gmail hỗ trợ nhiều trình duyệt (browser) và hỗ trợ đa ngôn ngữ (multilanguages), địa chỉ người gửi đến và người gửi đi tự động nhập lưu vào sổ.

+ Năm 2005, Gmail là sản phẩm đứng thứ hai sau Mozilla Firefox trong số 100 sản phẩm tốt nhất được tạp chí PC World bình chọn.

- *Yahoo Mail*

+ Địa chỉ truy cập: mail.yahoo.com



+ Yahoo! Mail là một dịch vụ e-mail trên nền web (webmail) của Yahoo!, là nhà cung cấp e-mail lớn nhất trên Internet, hiện đang phục vụ hàng triệu người dùng. Những đối thủ cạnh tranh chính của Yahoo! Mail gồm có Hotmail, Gmail, AIM Mail. Giao diện tiếng Việt của Yahoo! Mail có tên là Yahoo! Thư.

+ Yahoo! Mail Beta, một phiên bản nâng cấp và rất khác biệt, hiện đang được tập trung phát triển và sẽ thay thế phiên bản hiện tại của Yahoo! Mail khi hoàn thành. Sự phát triển của những gì hiện nay là Yahoo! Mail Beta bắt đầu vào tháng 7 năm 2004, mặc dù có thể đã có những bản prototype được phát triển trước thời gian đó. Hiện nay, nó tương thích với Internet Explorer 7 và Camino cũng như Firefox (là một phần trong dự án của Yahoo! nâng cấp tất cả thành phần của họ để tương thích với Firefox). Mặc dù sử dụng được với Opera, nhưng cũng có những vấn đề về hình ảnh nhỏ trong cách trình bày.

## II. TRUY CẬP WEB VỚI INTERNET EXPLORER 6.0

### 1. Giới thiệu về Internet Explorer

Windows Internet Explorer (trước đây là Microsoft Internet Explorer; viết tắt MSIE, thường được viết tắt là IE), là một dòng trình duyệt web giao diện đồ họa do Microsoft phát triển và là một thành phần của các hệ điều hành Microsoft Windows kể từ năm 1995. Đây là trình

duyệt web có nhiều người sử dụng nhất từ năm 1999, đạt tối đỉnh cao là khoảng 95% thị phần trong năm 2002 và 2003 với IE5 và IE6. Kể từ đó thị phần của trình duyệt này đã từ từ giảm xuống với sự cạnh tranh đổi mới từ các trình duyệt web khác, với Mozilla Firefox là đối thủ đáng kể. Microsoft đã chi hơn 100 triệu đôla Mỹ mỗi năm cho IE vào cuối thập niên 1990, với hơn 1.000 người tham gia phát triển vào năm 1999.

Phiên bản phát hành mới nhất là 8.0, hiện cho phép cập nhật miễn phí đối với các hệ điều hành Windows XP Service Pack 2 và Service Pack 3, Windows Server 2003 với Service Pack 1 trở về sau, Windows Vista, và Windows Server 2008.

## 2. Khởi động Internet Explorer 6.0

Để khởi động Internet Explore, chúng ta nhấp chọn nút Start trên thanh Taskbar, di chuyển chuột đến mục Programs sau đó chọn Internet Explorer, cửa sổ trình duyệt Internet Explorer xuất hiện như hình dưới đây:



*Lưu ý:* Màn hình Internet Explorer khi khởi động sẽ mở trang được thiết lập là trang mặc định. Vì vậy, chúng ta đừng ngạc nhiên nếu khởi động ở nhà không ra kết quả như hình minh họa.

### 3. Tìm hiểu màn hình chính



- Menu hệ thống: Chứa các lệnh thao tác với Internet Explorer.

- Thanh công cụ: Chứa các lệnh thường hay thao tác với Internet Explorer. Hầu hết những lệnh này chúng ta cũng có thể tìm thấy trong các menu.

- + : Quay lại trang web đã xem trước đó.
- + : Chuyển tới trang web đã xem sau khi nhấn nút quay lại.
- + : Ngừng tải các nội dung của trang web đang xem.
- + : Tải lại toàn bộ trang web hiện tại, dùng

trong trường hợp trang web bị lỗi hiển thị hoặc muốn cập nhật thông tin mới nhất của trang web.

+ : Hiển thị trang web đã được chọn làm trang chủ, nếu chưa được chọn thì sẽ hiển thị trang trắng.

+  Search: Công cụ giúp tìm kiếm thông tin trên Internet.

+  Favorites: Lưu trữ các địa chỉ liên kết đến các trang Web hay sử dụng, các lần truy cập tiếp theo chúng ta chỉ cần chọn chúng trong menu Favorites.

+ : Xem lại các trang web đã xem trong thời gian qua.

+ : Liên kết với chương trình gửi thư điện tử (e-mail) để thực hiện việc gửi và nhận e-mail.

+ : In trang web hiện đang xem ra máy in.

- Thanh địa chỉ.

+ Address: Nơi nhập địa chỉ của trang web muốn xem, có thể nhập đầy đủ theo dạng <http://vnexpress.net/GL/Home/> hoặc chỉ cần nhập vnexpress.net.

+  Go: Lệnh này được thực hiện để mở địa chỉ web đã nhập ở thanh địa chỉ (Address), tương đương với thao tác nhấn Enter khi con trỏ chuột đang đứng ở thanh Address.

#### 4. Các thao tác cơ bản

##### **Các bước để truy cập một địa chỉ web**

Chúng ta thực hiện theo các bước sau đây:

*Bước 1:* Khởi động trình duyệt Internet Explorer bằng cách nhấp chọn nút Start trên thanh Taskbar và chọn Programs\Internet Explorer.

*Bước 2:* Nhập trực tiếp địa chỉ cần truy cập vào ô Address sau đó nhấp nút Go hoặc nhấn phím Enter.



*Bước 3:* Để truy cập vào các mục chi tiết của trang web, chúng ta nhấp chuột chọn vào mục đó (những mục chứa nội dung chi tiết là những mục khi chúng ta di chuyển chuột tới thì hình chuột đổi thành hình bàn tay).

### **Mở một cửa sổ Internet Explorer mới**

Trong quá trình sử dụng, đôi khi chúng ta muốn xem đồng thời nhiều trang web, để làm được điều này với Internet Explorer 6.0 không gì khác là phải mở nhiều cửa sổ của trình duyệt cùng một lúc. Cách cơ bản là thực hiện như phần "II.2. Khởi động Internet Explorer 6.0", nhưng để đơn giản hơn chúng ta làm như sau:

Từ cửa sổ Internet Explorer hiện thời nhấp menu File chọn New rồi chọn tiếp Window.

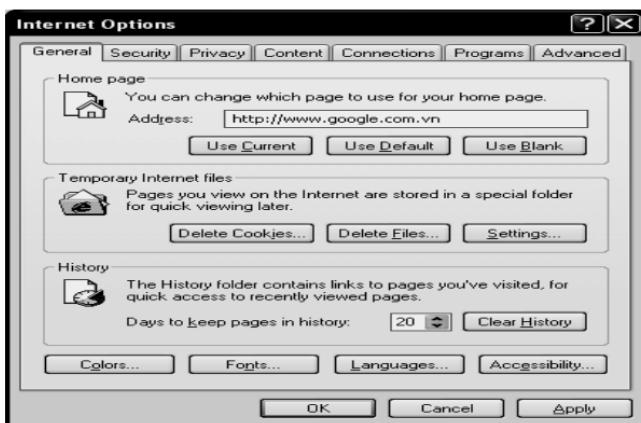


## **Thiết lập trang mặc định cho trình duyệt**

Trang mặc định sẽ được mở khi chúng ta khởi động trình duyệt Internet Explorer. Để thiết lập trang mặc định cho trình duyệt, chúng ta làm theo các bước sau:

*Bước 1: Khởi động Internet Explorer.*

*Bước 2: Từ menu chọn Tools\Internet Options...  
Hộp thoại Internet Options xuất hiện như hình dưới đây:*



*Bước 3: Trong cửa sổ Internet Options chọn tới Tab General trong khung Homepage, chúng ta nhập vào ô Address địa chỉ cần gán làm địa chỉ mặc định.*

*Bước 4: Cuối cùng nhấp OK để lưu lại.*

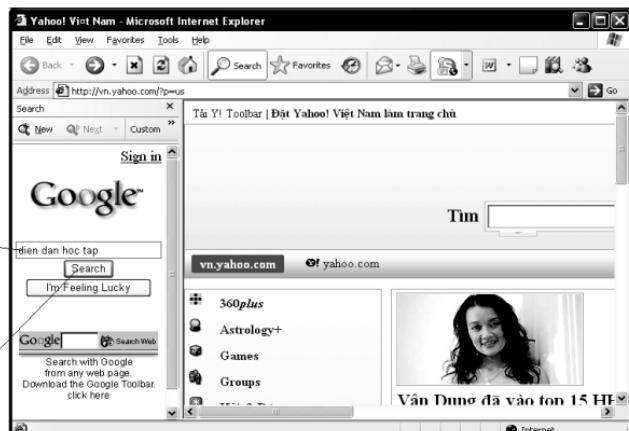
Từ bây giờ, mỗi khi chúng ta khởi động Internet Explorer, địa chỉ này sẽ tự động được mở.

## **5. Sử dụng chức năng tìm kiếm**

Nhấn chọn nút Search (tìm kiếm) trên thanh công cụ, cửa sổ Search xuất hiện như hình dưới đây:



Nội dung trong cửa sổ là trang tìm kiếm mặc định đã được thiết lập cho hệ điều hành mà chúng ta đang sử dụng. Mặc dù có khác nhau nhưng cách thức tìm kiếm không có gì thay đổi. Thông thường với trang tìm kiếm bất kỳ hiển thị trong hộp thoại này sẽ có một hộp nhập cho phép chúng ta gõ vào đó nội dung cần tìm kiếm, sau khi gõ xong chúng ta nhấn phím Enter hoặc nhấp chọn nút Search.



Kết quả tìm kiếm sẽ được liệt kê như hình dưới đây:



Bây giờ muốn xem trang nào, chúng ta có thể nhấp chuột chọn trang đó.

## **Chương II**

# **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC ỨNG DỤNG TRÊN INTERNET**

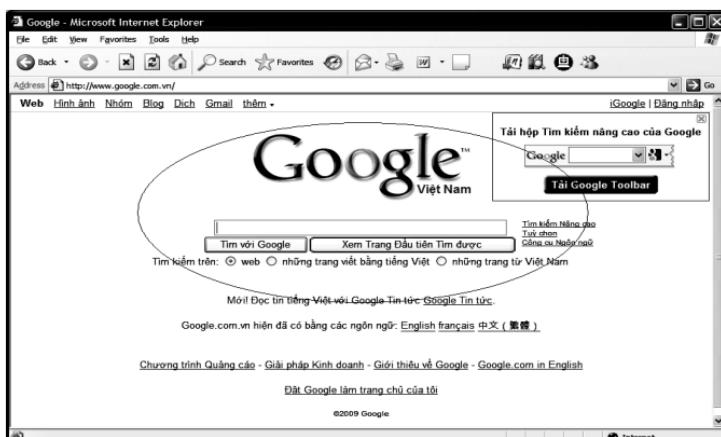
### **I- TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN MẠNG**

#### **1. Tìm kiếm với google.com.vn**

Địa chỉ truy cập: <http://www.google.com.vn>

##### ***Tìm kiếm các website***

Sau khi truy cập vào địa chỉ trên, màn hình tìm kiếm với Google xuất hiện và mặc định trỏ tới mục tìm kiếm các website, hãy nhập nội dung cần tìm kiếm vào ô Text Box chính giữa màn hình, nội dung tiếng Việt hợp lệ khi được gõ với Font Unicode.



Tiếp theo, nhấp các lựa chọn ở mục “Tìm kiếm trên”:

- Web: Tìm kiếm trên toàn cầu.
- Những trang viết bằng tiếng Việt: Chỉ tìm kiếm trên những trang được viết bằng tiếng Việt.
- Những trang từ Việt Nam: Chỉ tìm kiếm trên những trang từ Server của Việt Nam.

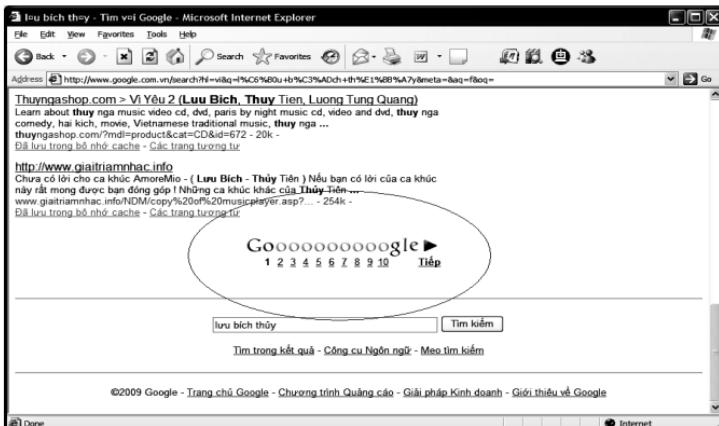
Cuối cùng, nhấp chọn nút “Tìm với Google” để máy tính thực hiện tìm kiếm. Sau giây lát kết quả tìm được sẽ liệt kê như hình dưới đây.



Kết quả trả về là đường Link và trích đoạn ngắn gọn về nội dung chúng ta cần tìm. Nếu muốn xem một mục nào đó, chúng ta nhấp chuột vào đường Link tương ứng.

*Chú ý:* Khi xem kết quả, nếu chúng ta đang sử dụng trình duyệt FireFox hoặc Internet Explorer 7.0 thì nên nhấp chuột phải vào đường Link đó và

chọn Opening in new Tab, khi đó một Tab mới được mở mà vẫn giữ được danh sách kết quả tìm kiếm ở Tab đầu tiên.



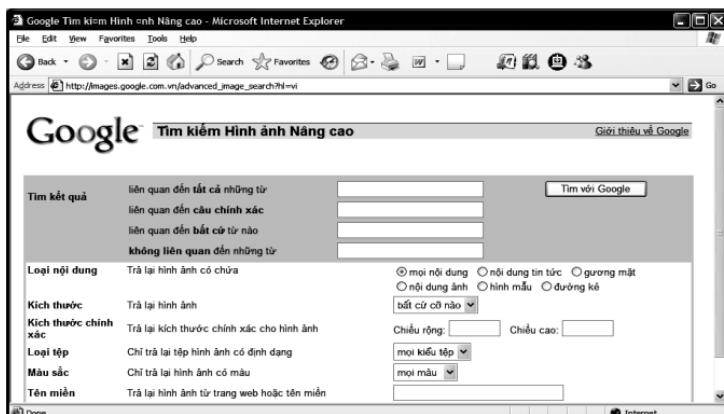
Vì kết quả tìm kiếm được có thể nằm ở nhiều trang khác nhau, chúng ta có thể di chuyển xuống cuối trang và chọn tới trang cần xem.

### **Tìm kiếm hình ảnh**

Để tìm kiếm các hình ảnh với Google, từ màn hình chính chúng ta nhấp chọn mục “Hình ảnh”.



Màn hình tìm kiếm hình ảnh của Google xuất hiện, nhập vào tên của hình ảnh cần tìm rồi nhấp “Tìm kiếm Hình ảnh”. Tương tự tìm kiếm địa chỉ website, chức năng tìm kiếm hình ảnh trên Google cũng cho phép thiết lập các tùy chọn và tìm kiếm nâng cao.

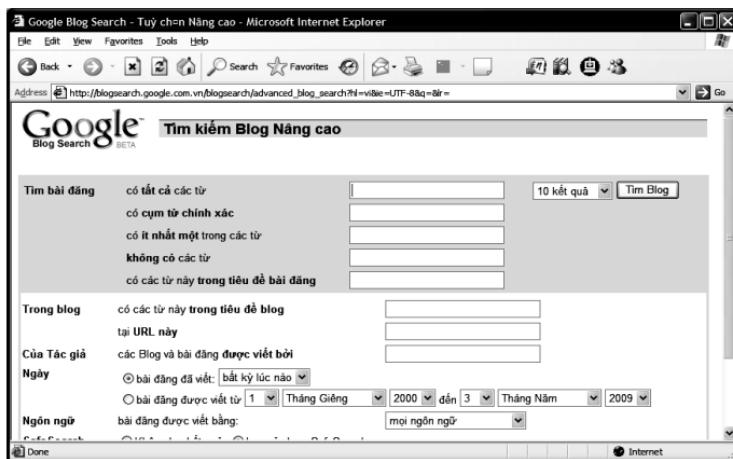


### **Tìm kiếm các Blog**

Để tìm kiếm Blog trên Google, từ màn hình chính chúng ta nhấp chọn mục Blogs.



Màn hình Blog Search xuất hiện như hình trên, nhập vào tên hoặc nội dung trên Blog cần tìm kiếm, tích chọn một trong hai tùy chọn: “Tất cả Blog” hoặc “Blog bằng tiếng Việt”, rồi nhấp chọn nút “Tìm Blog”.



Cũng như những chức năng đã giới thiệu, chúng ta có thể nhấp chọn “Tìm kiếm Blog Nâng cao” để thu hẹp phạm vi tìm kiếm.

### **Tìm kiếm theo thư mục**

Mục đích cuối cùng của việc tìm kiếm vẫn là kết quả tìm kiếm và một kết quả là tối ưu khi nó đúng là một trong những kết quả mà người dùng cần tìm, do đó, việc xây dựng ngày càng nhiều tùy chọn cho công cụ tìm kiếm cũng không ngoài mục đích đó. Với những chức năng đã được giới thiệu ở trên dường như vẫn chưa thỏa mãn với người dùng, vì vậy Google còn cung cấp thêm một tùy chọn tìm kiếm nữa cũng được coi là khá tiện

dụng. Những trang web được chia thành các nhóm có cùng chung một chủ đề, tùy thuộc vào mục đích tìm kiếm mà người dùng chọn tới thư mục đó, như vậy dù từ khóa của chúng ta là gì Google cũng sẽ chỉ tìm kiếm trong giới hạn là chủ đề đã lựa chọn, với cách này chắc chắn việc tìm kiếm sẽ nhanh và chính xác hơn rất nhiều.

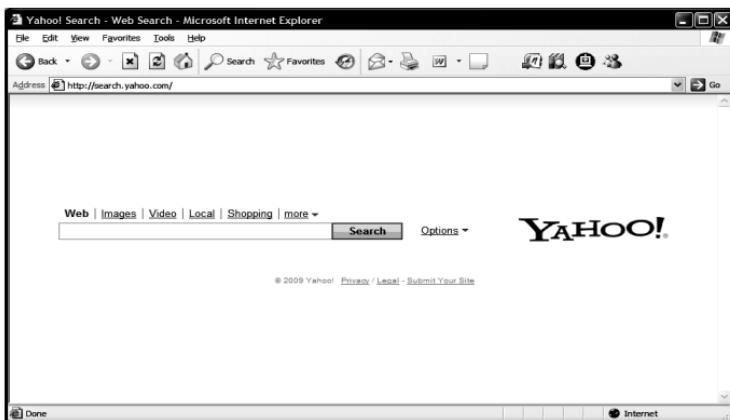
Để truy cập vào chức năng tìm kiếm theo thư mục, chúng ta nhấp chọn nút link “Thư mục” trên màn hình tìm kiếm.



Để tìm kiếm bằng chức năng này, chúng ta nhấp chọn vào chủ đề cần tìm, ngoài những chủ đề lớn mà chúng ta nhìn thấy (phần bôi đậm), phía dưới là chi tiết của từng chủ đề đó. Sau khi đã chọn chủ đề cần tìm kiếm hãy nhập vào nội dung cần tìm rồi nhấp chọn nút “Tìm trong Thư mục”.

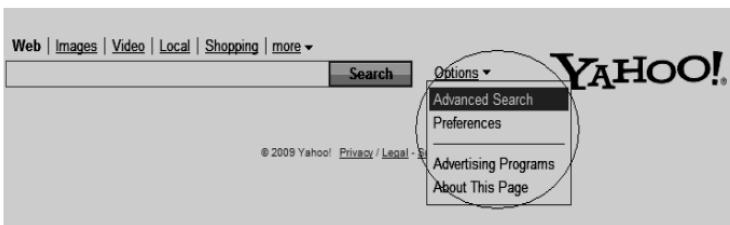
## 2. Tìm kiếm với search.yahoo.com

Địa chỉ truy cập: <http://search.yahoo.com>

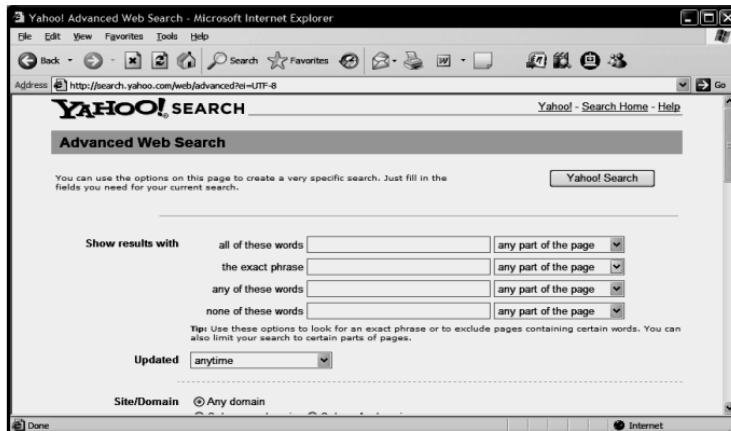


Tương tự như Google, Yahoo cũng cung cấp một dịch vụ tìm kiếm trên mạng với đầy đủ các chức năng mà chúng ta có thể hài lòng, như tìm kiếm các địa chỉ web, hình ảnh, các file video,... Tuy nhiên, Yahoo! Search vẫn chưa hỗ trợ ngôn ngữ tiếng Việt, đây có lẽ là rào cản lớn nhất khi người dùng Việt Nam lựa chọn công cụ này.

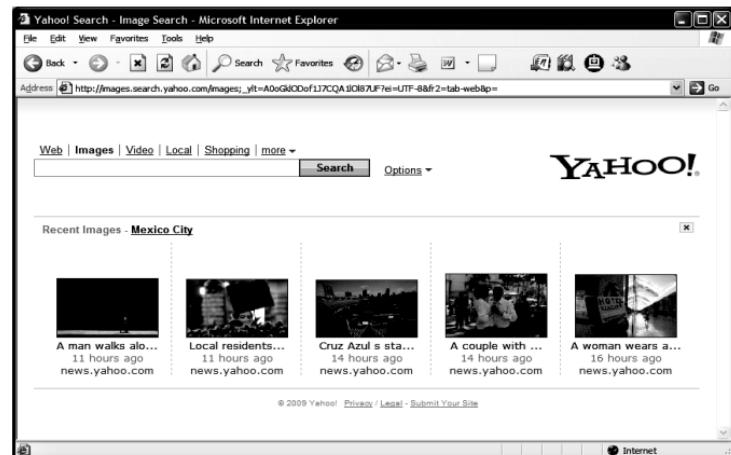
Để tìm kiếm với Yahoo, sau khi nhập địa chỉ trang tìm kiếm của Yahoo màn hình tìm kiếm sẽ xuất hiện như hình trên. Nhập nội dung cần tìm kiếm vào ô Text Box chính giữa màn hình, nhấp chọn nút Search để máy tính thực hiện tìm kiếm. Chúng ta cũng có thể “khoanh vùng” phạm vi tìm kiếm bằng cách nhấp chọn Options/Advanced Search.



Màn hình thiết lập các tùy chọn nâng cao của Yahoo xuất hiện như hình dưới đây:



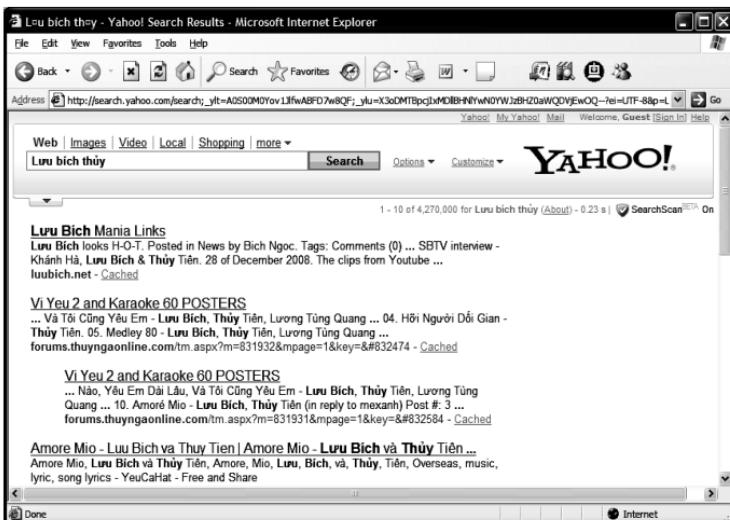
Để tìm kiếm hình ảnh với Yahoo từ màn hình chính, chúng ta nhấp chọn mục Images, dưới đây là màn hình tìm kiếm hình ảnh với Yahoo.



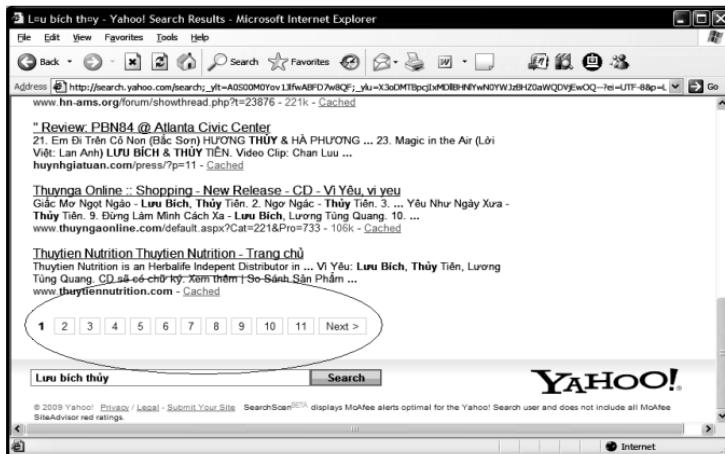
Để tìm kiếm các video với Yahoo từ màn hình chính, chúng ta nhấp chọn mục Video, dưới đây là màn hình tìm kiếm các Video với Yahoo.



Với một trong các chức năng trên, kết quả tương ứng sẽ được trả về trong giây lát.



Muốn tìm đến kết quả ở các trang sau, chúng ta di chuyển xuống cuối trang nhấp chọn trang cần di chuyển tới hoặc nhấp Next để tới trang tiếp theo.



## II- SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA YAHOO

### 1. Đôi nét về Yahoo Mail

Yahoo! Mail là một dịch vụ e-mail trên nền web (webmail) của Yahoo!, là nhà cung cấp e-mail lớn nhất trên Internet, hiện đang phục vụ hàng triệu người dùng. Những đối thủ cạnh tranh chính của Yahoo! Mail gồm có Hotmail, Gmail, AIM Mail. Giao diện tiếng Việt của Yahoo! Mail có tên là Yahoo! Thư.

#### Các tính năng của Yahoo! Mail

- Phiên bản miễn phí: Dung lượng lưu trữ không giới hạn. Đính kèm 10 MB, cộng thêm tính năng bảo vệ khỏi thư rác và virus. Quảng cáo được hiển thị trên màn hình trong khi làm việc trong tài khoản. Ở một vài nước, người dùng tài khoản miễn phí có thể đọc thư từ máy chủ POP3 (nhưng không nằm ở Mỹ). Tuy nhiên, nếu họ

muốn gửi thư từ một máy chủ SMTP ở xa, họ phải nâng cấp lên tài khoản Plus. Những tài khoản không đăng nhập trong vòng bốn tháng sẽ bị tắt (tài khoản có thể được lấy lại nhưng tất cả những thông tin cá nhân sẽ bị mất). Mỗi tài khoản Yahoo! miễn phí sẽ bị xóa sau khi tắt bốn tháng. Vào đầu năm 2006, Yahoo! Mail giới thiệu chức năng bí danh vào danh sách các tính năng đã có. Người dùng giờ đã có thể thêm (chỉ) một tên người dùng bí danh chứa một ký tự dấu chấm (".") vào tài khoản đã có.

- Kinh doanh: 2GB, giới hạn 10 tài khoản e-mail. Yahoo! Business E-mail là sự phối hợp tất cả các dịch vụ e-mail với 10 tài khoản khác nhau, mỗi tài khoản có tính năng của "phiên bản cộng" và được cá nhân hóa tên miền và địa chỉ email. Các tài khoản đó sẽ được quản lý bởi một quản trị viên. Phí dịch vụ là \$25 đăng ký và \$9,99 phí hằng tháng.

- Ngoài ra, người dùng có thể trả \$35 một năm để có 5 địa chỉ e-mail tùy chọn và một tên miền.

- Yahoo! Mail gạch dưới những địa chỉ và số điện thoại trong e-mail và cho phép người dùng thêm chúng vào sổ địa chỉ.

### ***Chính xác về thư rác***

- Giống như đa số những nhà cung cấp Webmail miễn phí khác, Yahoo! Mail bị những spammer lợi dụng để tạo các địa chỉ e-mail "không thuê bao nữa". Vẫn có trường hợp những địa chỉ này được

dùng để xác định địa chỉ người nhận, do đó mở cửa cho thư rác nhiều hơn. Điều này dẫn đến việc nhiều ISP và người dùng cá nhân phong tỏa những thư từ các tài khoản của Yahoo! Mail.

- Tuy nhiên, Yahoo! không cam chịu thực tế này, và đã chặn tất cả những tài khoản có liên quan đến những hành động spam mà không cảnh báo trước.

### ***Yahoo! Thư***

- Ngày 24-5-2005, Yahoo! tuyên bố bản địa hóa thêm bảy ngôn ngữ, và đến ngày 15-6-2005, Yahoo! đã chính thức phát hành bản giao diện tiếng Việt của Yahoo! Mail với tên gọi Yahoo! Thư. Người đăng ký mới dịch vụ Yahoo! Thư sẽ được cung cấp địa chỉ e-mail có đuôi là @yahoo.com.vn, và những người đang sử dụng tài khoản Yahoo! Mail cũng có thể chuyển giao diện hộp thư sang tiếng Việt.

## **2. Tạo địa chỉ thư điện tử Yahoo! Mail**

E-mail yahoo của Việt Nam có dạng: <Tên đăng nhập>@yahoo.com.vn

Ví dụ: phongkehoach@yahoo.com.vn, luubichthuy1988@yahoo.com.vn

E-mail yahoo cung cấp dung lượng bộ nhớ lưu trữ 1GB, dung lượng mỗi lần gửi là 10MB và đặc biệt đây là hòm thư điện tử hoàn toàn miễn phí, chúng ta có thể nhận thư bất kỳ nơi nào chỉ cần kết nối Internet.

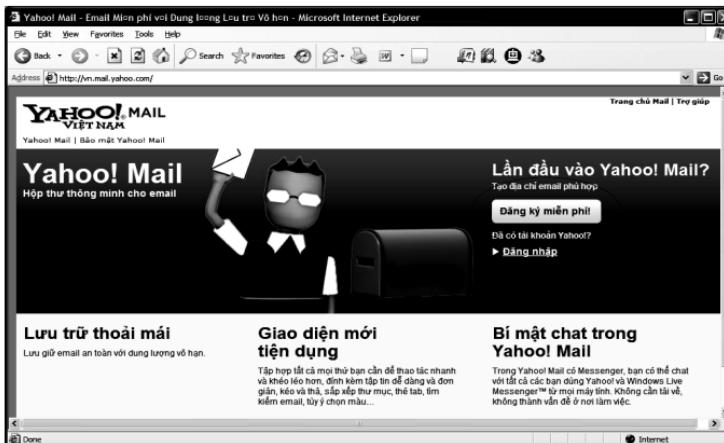
## Các bước tạo một địa chỉ Yahoo! Mail

*Bước 1:* Khởi động trình duyệt Internet Explorer 6.0, nhập vào thanh Address địa chỉ: <http://www.yahoo.com.vn>, tiếp theo nhấn Enter để truy cập vào trang này.

*Bước 2:* Trang chủ của Yahoo xuất hiện như hình dưới đây:



*Bước 3:* Nhấp chọn nút mail để truy cập vào trang đăng nhập của hòm thư yahoo.



Nếu đã có tài khoản yahoo, chúng ta nhấp chọn nút đăng nhập để đăng nhập vào hòm thư của mình. Trong trường hợp này, chúng ta chọn nút “Đăng ký miễn phí” để đăng ký mới tài khoản (tạo mới một hòm thư) yahoo.

Bước 4: Hãy tưởng tượng rằng trên thế giới có rất nhiều người đã, đang và mong muốn có được một hòm thư yahoo cho riêng mình, để quản lý được các tài khoản khác nhau này nhà cung cấp sẽ yêu cầu chúng ta cung cấp một lượng thông tin tối thiểu về bản thân, vì vậy sau bước 3 một bản kê khai thông tin xuất hiện yêu cầu chúng ta nhập vào đó những thông tin cần thiết cho việc quản lý.

The screenshot shows the Yahoo! registration page. At the top, there's a navigation bar with links for File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The address bar shows the URL: https://edit.yahoo.com/registration?int=vn&new=1&.done=http://vn.mail.yahoo.com?.src=yim. Below the address bar, there's a search bar and a link to "Yahoo! - Trợ giúp".

The main content area has a "Xin chào!" greeting with a cartoon character icon. It says: "Bạn có thể tạo tài khoản Yahoo! rất dễ dàng, chỉ trong ba bước! Bạn trả lời vài câu hỏi đơn giản, đặt tên truy nhập và mật khẩu, thế là xong." There are two buttons: "Đăng nhập" and "Quên mật khẩu hoặc tên truy nhập?".

Below this, there's a dropdown menu labeled "Tôi thích nhận nội dung từ: Yahoo! Việt Nam".

Section 1: "Xin tự giới thiệu chút ít về bạn..." contains fields for "Tên tôi" (Name), "Giới tính" (Gender), "Ngày sinh" (Birth Date), and "Tôi sống tại" (I live at).

Section 2: "Chọn tên truy nhập và mật khẩu" contains fields for "Tên truy nhập Yahoo! và Email" (Name), "Mật khẩu" (Password), and "Đánh lại mật khẩu" (Re-enter password). There are also checkboxes for "Đã bao gồm của mật khẩu" (Include in password) and "Kiểm tra" (Check).

Thông tin quan trọng nhất cần phải chú ý đó là “Tên truy nhập Yahoo và mail” và “Mật khẩu”. “Tên truy nhập Yahoo và mail” hay còn gọi là “Tên đăng nhập” là “Nick” của mỗi hòm thư là

duy nhất và không được trùng lặp với bất kỳ một tên đăng nhập nào đã được nhà quản lý cung cấp. Chúng phải được viết liền nhau và không bắt đầu bằng ký tự số, không chứa các ký tự đặc biệt (+, -, ...) và tất nhiên phải dễ nhớ, mang phong cách riêng của từng người. "Mật khẩu" cũng là một thông tin quan trọng, tốt nhất chúng ta nên đặt mật khẩu của mình là ký tự thường không viết hoa, không có dấu, đặc biệt phải hoàn toàn bí mật.

*Bước 5:* Chúng ta sẽ lần lượt điền các thông tin này theo những hướng dẫn dưới đây:

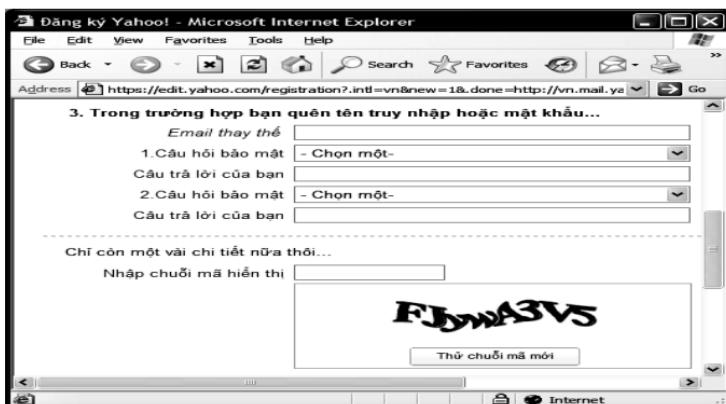
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "Đăng ký Yahoo! - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "https://edit.yahoo.com/registration?.intl=vn&new=1&.done=http://vn.mail.yahoo.com". The page displays a registration form for a new account. The first section, "1. Xin tự giới thiệu chút ít về bạn...", asks for basic personal information: Name (Tên tôi), Gender (Giới tính), Date of Birth (Ngày sinh), and Place of Residence (Tôi sống tại). The second section, "2. Chọn tên truy nhập và mật khẩu", asks for login details: Login Name (Tên truy nhập Yahoo! và Email), Password (Mật khẩu), and Confirmation (Đánh lại mật khẩu). There is also a checkbox for password strength ("Độ bảo mật của mật khẩu").

- Tên tôi: Tên và họ của người cần lập hòm thư.
- Giới tính: Chọn giới tính của người lập hòm thư trong hộp chọn.
- Ngày sinh: Ngày, tháng, năm sinh của người lập hòm thư.
- Tôi sống tại: Mặc định là Việt Nam, bạn có thể chọn lại.

- Tên truy nhập Yahoo! và E-mail (Nick): Tên đăng nhập yahoo không bao gồm phần đuôi của địa chỉ, đây là một thông tin quan trọng và phải ghi nhớ, vì nó sẽ được sử dụng trong mọi trường hợp đăng nhập vào hòm thư.

- Mật khẩu: Là mật khẩu đăng nhập hòm thư, tối thiểu 6 ký tự, hãy tin chắc rằng mình nhớ và nhập đúng mật khẩu định tạo.

- Đánh lại mật khẩu: Để bảo đảm thêm một lần nữa, nhà cung cấp yêu cầu phải nhập lại mật khẩu. Nếu không có sự trùng khớp mật khẩu, Server sẽ yêu cầu người đăng nhập phải kiểm tra lại.



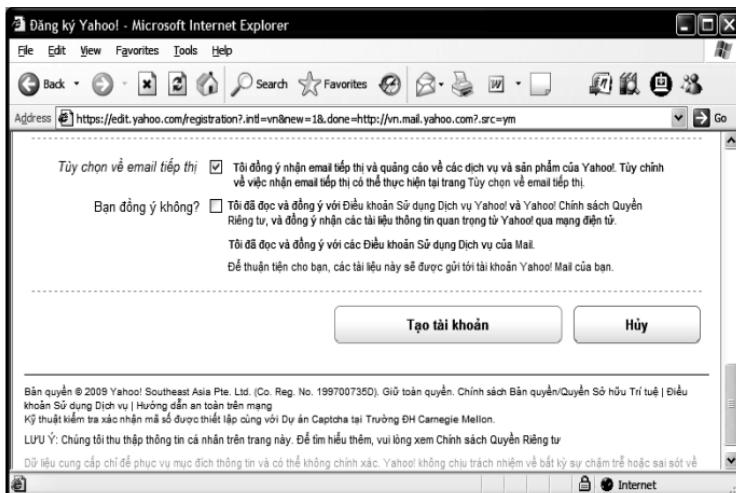
- E-mail thay thế: Một thư điện tử khác để nhà cung cấp có thể gửi các thông tin khi cần thiết.

- Câu hỏi bảo mật: Chọn một câu hỏi bất kỳ trong danh sách để khi cần thiết nhà cung cấp sẽ sử dụng thông tin này.

- Câu trả lời của bạn: Câu trả lời cho câu hỏi

vừa rồi, đây cũng chính là đáp án mà chúng ta phải trả lời khi yêu cầu cấp lại mật khẩu.

- Câu hỏi và câu trả lời thứ hai tương tự.
- Nhập chuỗi mã hiển thị: Để bảo đảm các thao tác là chủ đích của người dùng Yahoo yêu cầu chúng ta phải nhập các ký tự ngẫu nhiên ở phía dưới vào mục này, trong hình ảnh minh họa trên chuỗi ký tự đó là: FjywA3V5.

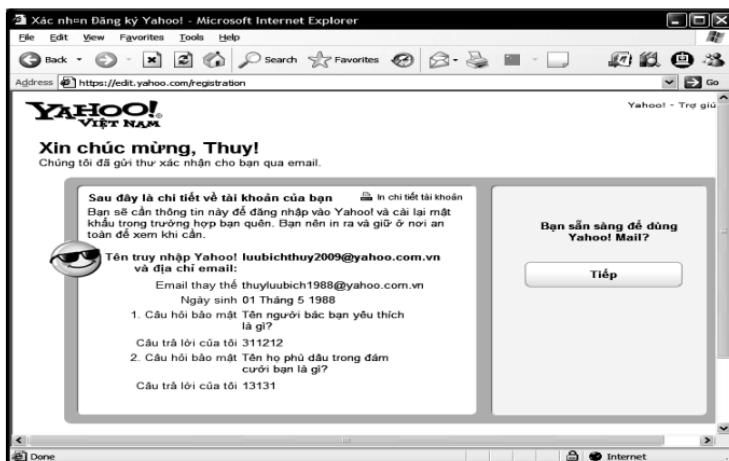


Tiếp theo có hai tùy chọn, nếu đồng ý thì tích chọn vào các mục tương ứng. Cuối cùng nhấp nút "Tạo tài khoản" để máy tính tự động tạo tài khoản Yahoo.

*Lưu ý:* Nếu như không thấy máy tính tự động chuyển sang trang tiếp theo thì có thể những thông tin khai báo chưa chính xác, hãy xem những hướng dẫn để điền đầy đủ và chính xác những thông tin mà Yahoo yêu cầu, sau khi chính

sửa xong tiếp tục nhập chọn nút "Tạo tài khoản". Thực hiện các thao tác trên cho đến khi được Yahoo chấp nhận.

*Bước 6:* Nếu tạo thành công, trang chúc mừng của Yahoo và thông báo về những thông tin tài khoản xuất hiện như hình dưới đây:



Như vậy, chúng ta đã hoàn thành việc tạo một địa chỉ e-mail trên Yahoo.

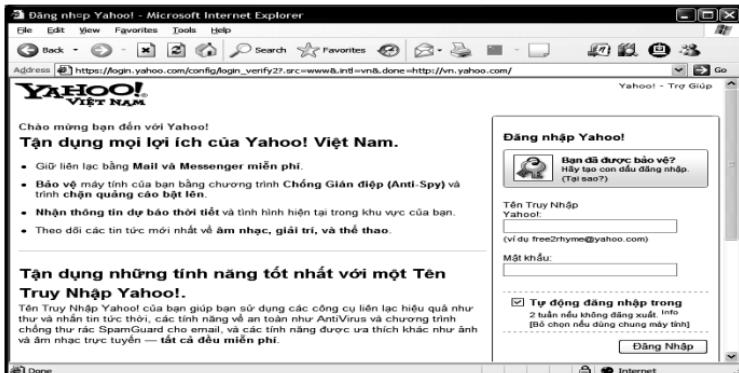
### 3. Đăng nhập

Sau khi sở hữu một hòm thư Yahoo miễn phí, để sử dụng hòm thư này, trước tiên chúng ta cần phải đăng nhập vào hòm thư đã lập, dưới đây là các bước thực hiện:

*Bước 1:* Khởi động trình duyệt Internet Explorer 6.0 gõ vào mục Address địa chỉ: <http://Yahoo.com.vn>, tiếp theo nhấn phím Enter. Trang chủ của Yahoo sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



*Bước 2:* Từ trang chủ của Yahoo nhấp chọn mục "Đăng nhập", trang "Đăng nhập Yahoo!" xuất hiện như hình dưới đây:

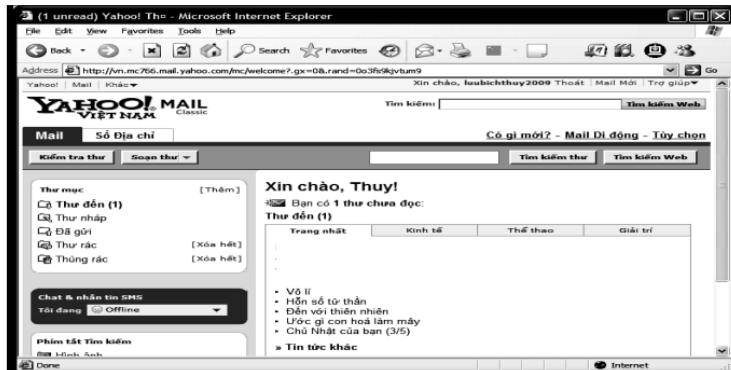


*Bước 3:* Hãy nhập vào "Tên truy nhập" (tên đăng nhập phải bao gồm cả phần mở rộng: caulacbo@yahoo.com.vn) và "Mật khẩu" hòm thư, nếu muốn tự động đăng nhập cho các lần tiếp theo thì chúng ta tích chọn mục "Tự động đăng nhập trong". Cuối cùng, nhấp nút "Đăng nhập" để đăng nhập vào hòm thư. Yahoo sẽ quay trở lại

trang chủ sau khi chúng ta đăng nhập thành công như hình dưới đây:



Bước 4: Nhấp chọn mục Mail trên trang chủ, sau bước này giao diện hộp thư (màn hình Yahoo! Mail) sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Từ đây, chúng ta có thể kiểm tra thư, gửi thư, thêm danh bạ, chat,...

## 4. Gửi thư

Các bước gửi một bức thư điện tử Yahoo.

*Bước 1: Đăng nhập vào hòm thư Yahoo.*

*Bước 2: Từ màn hình Yahoo! Mail chọn nút "Soạn thư", màn hình soạn thư xuất hiện như hình dưới đây:*

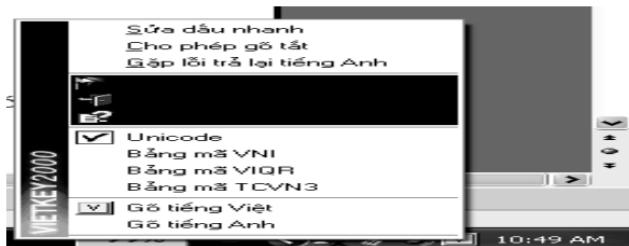


- Đến: Địa chỉ e-mail của người nhận (có thể là địa chỉ e-mail Yahoo hoặc một dịch vụ thư điện tử khác).

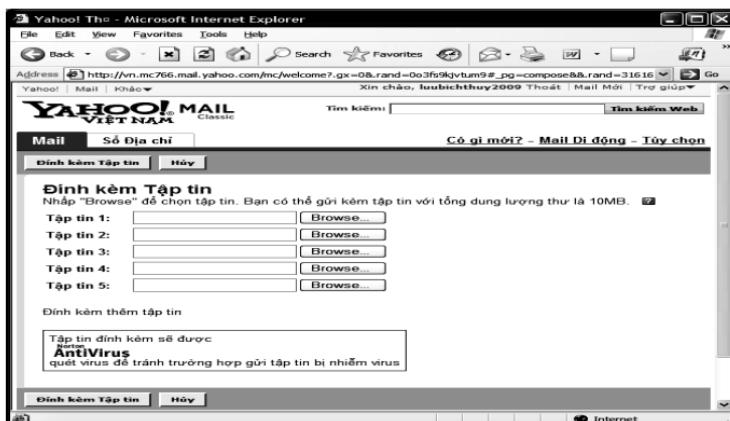
- Cc: Các địa chỉ e-mail khác (sử dụng khi cần gửi một nội dung thư cho nhiều người).

- Chủ đề: Tiêu đề của bức thư (Ví dụ: Gửi các thành viên câu lạc bộ...).

- Ô nhập dưới cùng là nội dung bức thư. Ở mục này cũng có thể gõ tiếng Việt, nếu máy tính đã cài Việt key để gõ được tiếng Việt thì nhập chuột phải vào biểu tượng Vietkey và chọn kiểu Unicode.



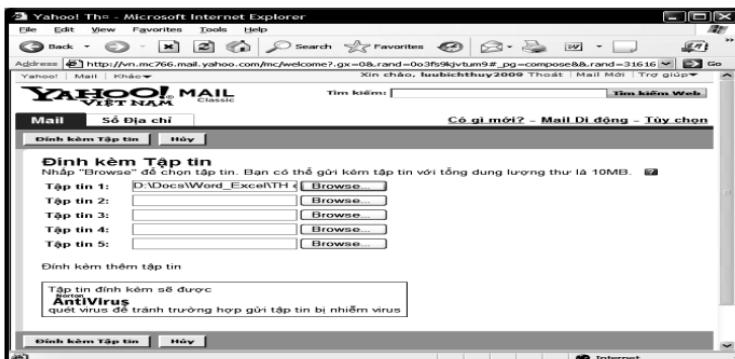
*Bước 3:* Với một bức thư điện tử, ngoài nội dung thư chúng ta có thể gửi các file đính kèm, muốn gửi file kèm theo thư hãy nhấp chọn nút “Đính kèm tệp tin”. Hộp thoại chọn tệp tin đính kèm xuất hiện. Từ màn hình này, nhấp nút Browse... đầu tiên.



Hộp thoại lựa chọn tệp tin từ ổ đĩa cứng xuất hiện, chúng ta chọn tới file cần gửi rồi nhấp Open.

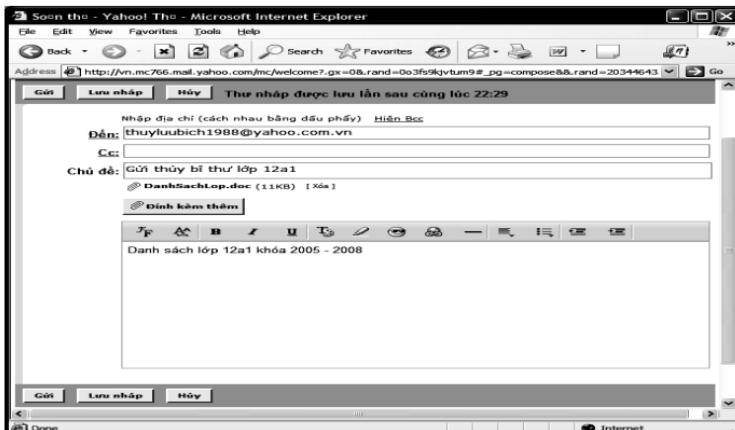


Sau thao tác này, trong mục "Tệp tin 1" sẽ xuất hiện đường dẫn của file vừa chọn.



Tiếp tục nhấp các nút **Browse...** tiếp theo để đính kèm các tệp tin cần gửi, cuối cùng chúng ta nhấp chọn nút "**Đính kèm tệp tin**", chờ trong giây lát để các tệp tin này được tải lên máy chủ.

**Bước 4:** Sau khi hoàn thành nội dung thư, chúng ta nhấp chọn nút "**Gửi**".



**Lưu ý:** Nếu địa chỉ e-mail của người gửi chưa có trong danh bạ chúng ta nhấp chọn nút "**Thêm vào Sổ địa chỉ**" để lưu lại e-mail này cho các lần gửi thư tiếp theo.



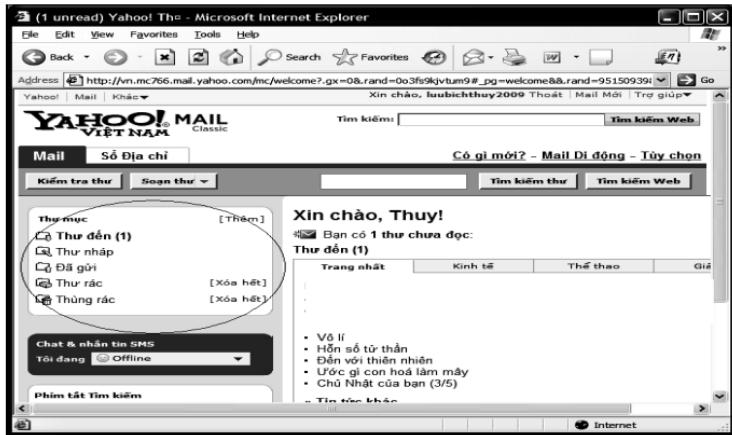
## 5. Kiểm tra thư

Thư của bạn tồn tại ở nhiều dạng khác nhau, có thể là thư đến, các thư gửi đi, các thư soạn nhưng chưa gửi,... Tất cả chúng có thể dễ dàng tìm thấy trong hòm thư.

Các bước kiểm tra thư:

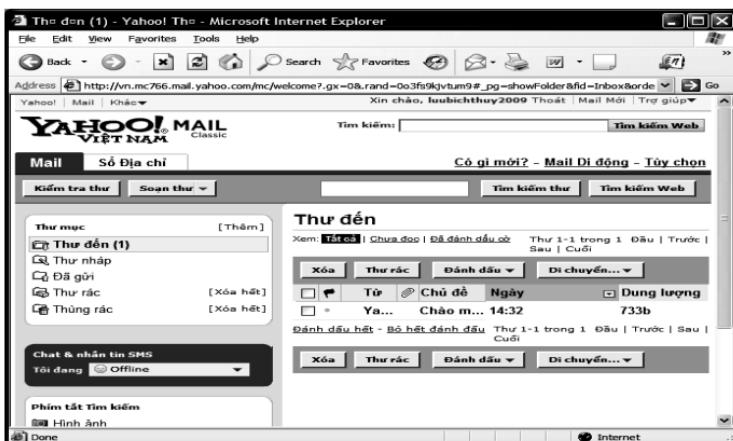
Bước 1: Đăng nhập vào hòm thư Yahoo.

Bước 2: Nhấp chọn vào thư mục chứa thư cần kiểm tra trong danh sách "Thư mục".

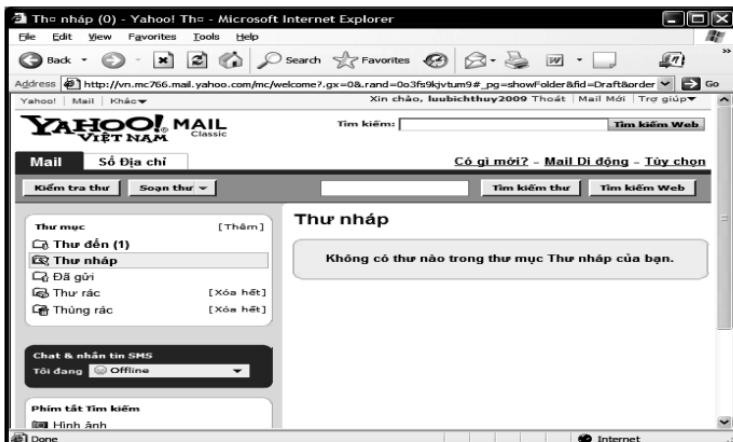


Dưới đây là chi tiết các thư mục thư có trong hòm thư:

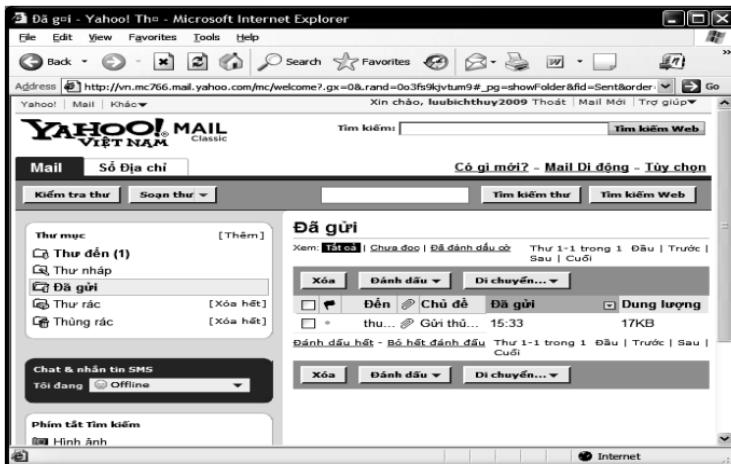
- Thư đến: Là nơi chứa tất cả các bức thư được người khác gửi đến mà chúng ta chưa xoá.



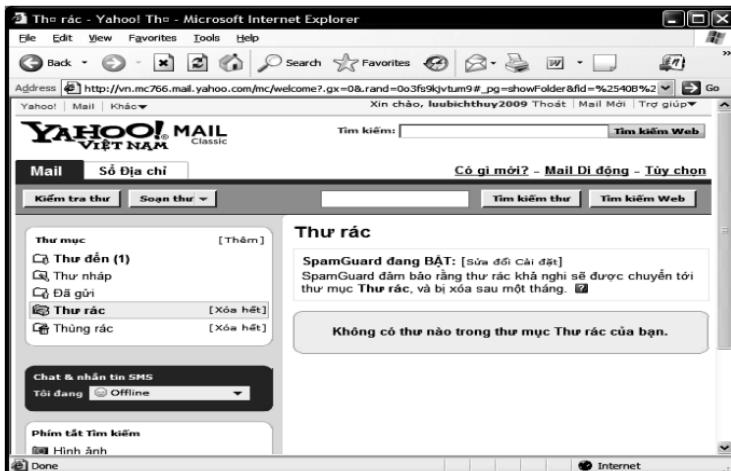
- Thư nháp: Là nơi chứa những bức thư chúng ta chưa gửi nhưng được lưu lại sau khi soạn.



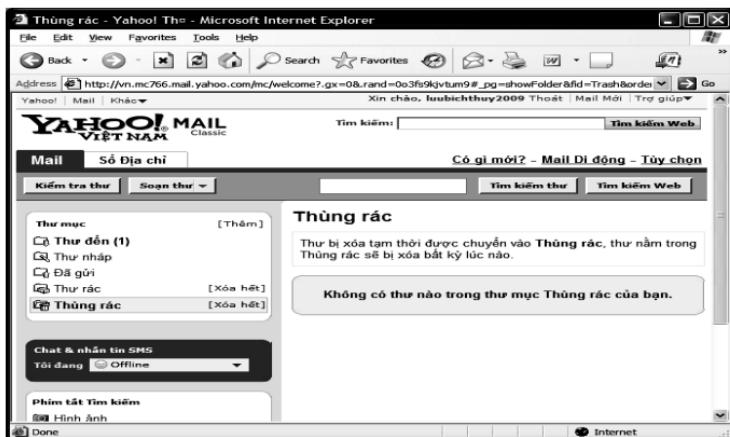
- Đã gửi: Những thư mà chúng ta đã gửi đi thành công sẽ nằm trong mục này.



- Thư rác: Những thư gửi đến bị nghi ngờ là thư rác sẽ được chuyển tới thư mục này và chúng sẽ tự động bị xóa nếu sau một tháng chúng ta không đọc.



- Thùng rác: Thư bị xóa tạm thời được chuyển vào "Thùng rác", thư nằm trong "Thùng rác" sẽ bị xóa bất kỳ lúc nào.



Bước 3: Để đọc thư trong một thư mục bất kỳ, chúng ta nhấp chọn vào tiêu đề của bức thư trong cột "Chủ đề".

### Thư đến

Xem [Tất cả](#) | [Chưa đọc](#) | [Đã đánh dấu](#)

Thứ 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

Xóa	Thư rác	Đánh dấu	Di chuyển...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tùy	<input type="checkbox"/> Chủ đề Ngày <input checked="" type="checkbox"/> Dung lượng
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yahoo!	<a href="#">Chào mừng bạn đến với Yahoo!</a> 14:32 733b

Đánh dấu hết - Bỏ hết đánh dấu

Thứ 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

Xóa	Thư rác	Đánh dấu	Di chuyển...
-----	---------	----------	--------------

## 6. Xóa, di chuyển thư

Như đã trình bày ở phần trên, thư tồn tại ở nhiều dạng khác nhau, để xoá hoặc di chuyển thư trong mục nào chúng ta cần truy cập vào mục đó và đánh dấu tích vào thư cần xoá rồi nhấp Delete.

Các bước xóa, di chuyển thư:

Bước 1: Mở thư mục thư cần xoá hoặc di chuyển.

## Thư đến

Xem: Tất cả | Chưa đọc | Đã đánh dấu cờ

Thư 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾
<input type="checkbox"/>	Từ	Chủ đề	Ngày <input type="checkbox"/> Dung lượng
<input type="checkbox"/> Yahoo!	Chào mừng bạn đến với Yahoo!		
		14:32	733b
Đánh dấu hết - Bỏ hết đánh dấu			
Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾

Thư 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

Đánh dấu hết - Bỏ hết đánh dấu

Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾
-----	---------	------------	----------------

Bước 2: Trước khi xóa hay di chuyển thư, chúng ta chọn một hoặc nhiều bức thư cần xóa hoặc chuyển. Để chọn thư, chúng ta tích chọn vào ô hình vuông nằm trong cột đầu tiên của danh sách thư.

## Thư đến

Xem: Tất cả | Chưa đọc | Đã đánh dấu cờ

Thư 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Từ	Chủ đề	Ngày <input type="checkbox"/> Dung lượng
<input checked="" type="checkbox"/> Yahoo!	Chào mừng bạn đến với Yahoo! Thứ 7, 2/05/09 733b		
Đánh dấu hết - Bỏ hết đánh dấu			
Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾

Thư 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

Đánh dấu hết - BỎ HẾT ĐÁNH DẤU

Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾
-----	---------	------------	----------------

Muốn chọn tất cả thư trong danh sách, chúng ta tích chọn vào ô vuông trên hàng tiêu đề.

## Thư đến

Xem: Tất cả | Chưa đọc | Đã đánh dấu cờ

Thư 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

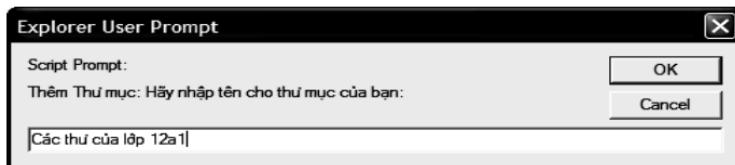
Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Từ	Chủ đề	Ngày <input type="checkbox"/> Dung lượng
<input checked="" type="checkbox"/> Yahoo!	Chào mừng bạn đến với Yahoo! Thứ 7, 2/05/09 733b		
Đánh dấu hết - BỎ HẾT ĐÁNH DẤU			
Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾

Thư 1-1 trong 1 Đầu | Trước | Sau | Cuối

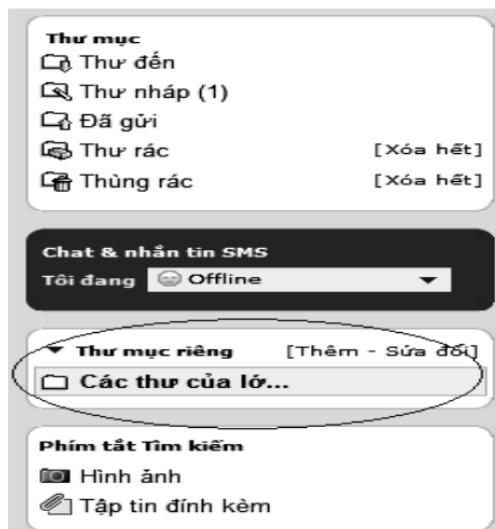
Đánh dấu hết - BỎ HẾT ĐÁNH DẤU

Xóa	Thư rác	Đánh dấu ▾	Di chuyển... ▾
-----	---------	------------	----------------

Bước 3: Nhấp chọn nút "Xóa" để xóa các bức thư được chọn; để di chuyển thư vào mục thư rác, chúng ta nhấp chọn nút "Thư rác". Để di chuyển thư vào một thư mục mới, chúng ta nhấp chọn nút "Di chuyển..." chọn "[thư mục mới]", hộp thoại xuất hiện yêu cầu nhập tên cho thư mục mới.



Chúng ta nhập vào tên của thư mục mới rồi nhấp nút OK, một thư mục mới xuất hiện trong mục "Thư mục riêng" và chứa các bức thư vừa chuyển.

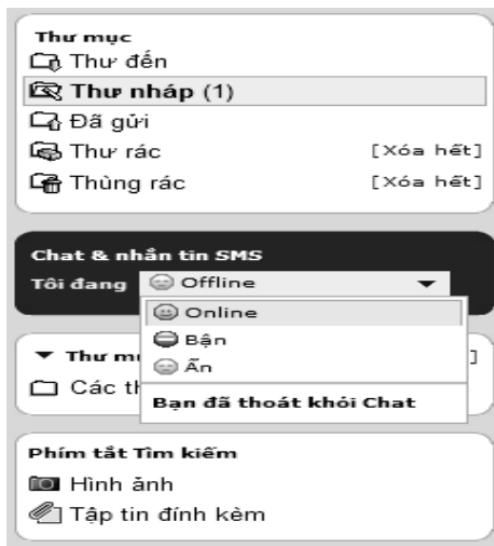


## 7. Chat trực tiếp trên hòm thư

Ngoài cách sử dụng Yahoo! Messenger để Chat, chúng ta còn có thể trò chuyện trực tiếp ngay trên hòm thư vừa đăng nhập. Các bước thực hiện như sau:

*Bước 1: Đăng nhập hòm thư*

*Bước 2: Trang chủ hòm thư xuất hiện, chúng ta nhấp chọn biểu tượng Online như hình dưới đây:*

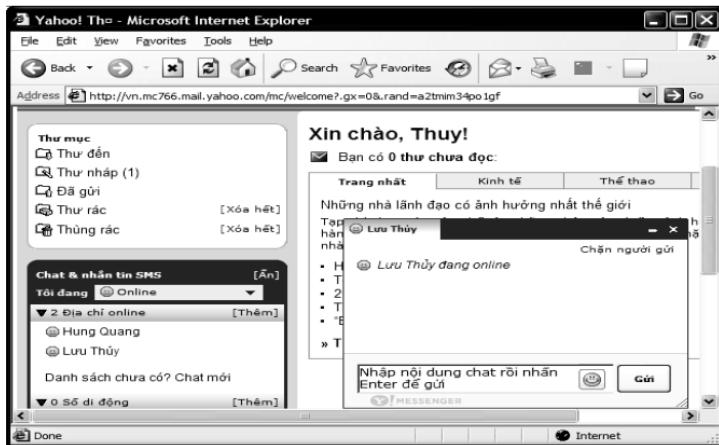


*Bước 3:* Danh sách những người đang Online sẽ được liệt kê như hình dưới đây:



Nếu cần Chat với ai, chúng ta nhấp đúp chuột vào tên người đó trong danh sách.

*Bước 4:* Một cửa sổ nhỏ xuất hiện phía góc phải dưới màn hình, hãy nhập nội dung Chat vào ô nhập phía dưới và nhấn phím Enter để gửi đi.



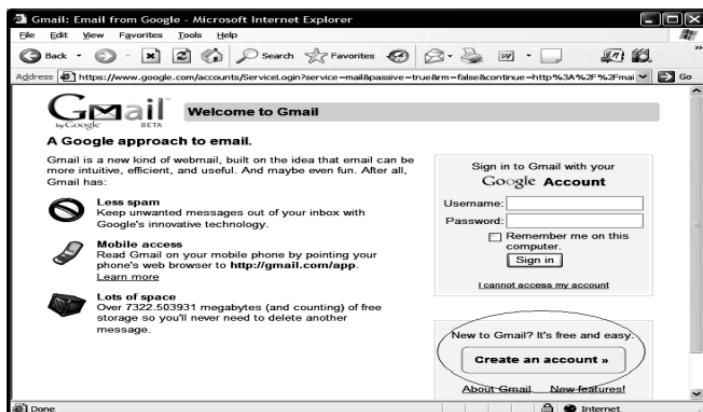
### III- SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA GMAIL

#### 1. Tạo hòm thư Gmail

Địa chỉ hòm thư Gmail có dạng: <Tên đăng nhập>@gmail.com

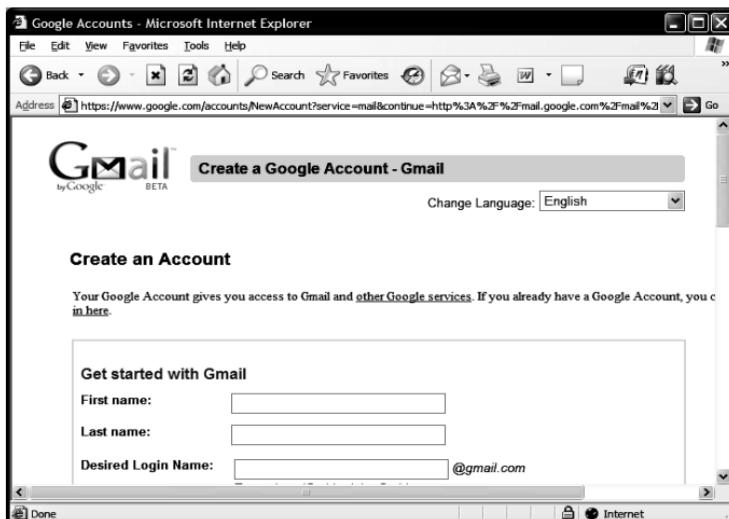
Các bước tạo địa chỉ hòm thư Gmail:

*Bước 1:* Khởi động trình duyệt Internet Explorer, nhập vào ô nhập trên thanh Address địa chỉ: gmail.com rồi nhấn Enter.



Màn hình đăng nhập tài khoản Gmail xuất hiện, trong trường hợp đã có tài khoản chúng ta nhập vào tên đăng nhập và mật khẩu rồi click nút Sign in. Trong trường hợp chưa có tài khoản, chúng ta sẽ chọn Create an Account để tạo tài khoản Gmail.

*Bước 2:* Trang Create a Google Account - Gmail xuất hiện, hãy điền vào các thông tin đăng ký như hướng dẫn dưới đây:



- First name: Tên họ.
- Last name: Tên
- Desired Login Name: Tên đăng nhập không bao gồm phần mở rộng (@gmail.com). Chúng ta có thể kiểm tra tên đăng nhập của mình bằng cách Click vào nút check availability!.
- Choose a password: Mật khẩu truy cập vào hộp thư.

- Re-enter password: Nhập lại mật khẩu một lần nữa để chương trình kiểm tra.

Get started with Gmail

First name:

Last name:

Desired Login Name:  @gmail.com  
Examples: JSmith, John Smith

Choose a password:  Password strength:   
Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password:

Remember me on this computer.

Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that

- Secondary e-mail: Một e-mail khác của bạn để Google có thể gửi thông báo khi cần thiết.
- Word Verification: Nhập vào ô Text Box phía dưới các ký tự màu sẫm phía trên.

Location:  Vietnam (Việt Nam)

Word Verification: Type the characters you see in the picture below.

Letters are not case-sensitive

Terms of Service: Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

I Accept

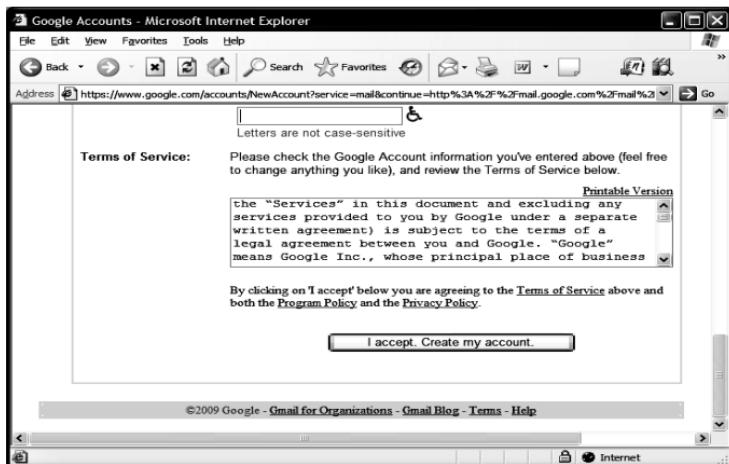
Printable Version

1. Your relationship with Google

1.1 Your use of Google's products, software, services and web sites (referred to collectively as the "Services" in this document and excluding any

By clicking on I Accept below you are agreeing to the Terms of Service above and both the Privacy Policy and the AdSense Policy.

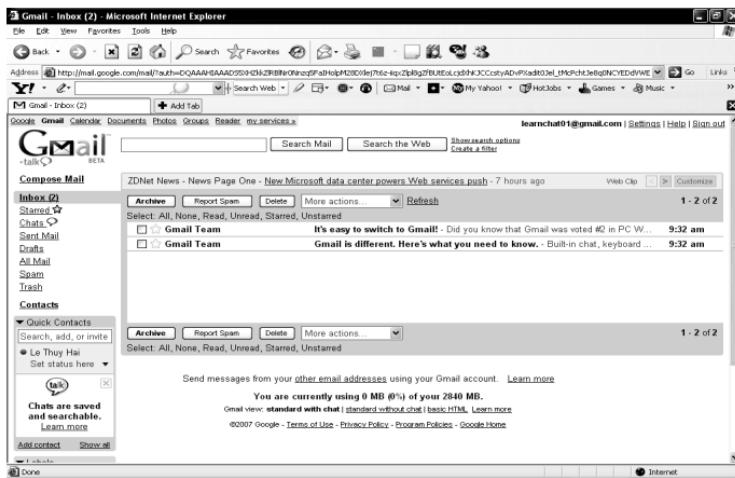
*Bước 3: Sau khi điền đầy đủ các thông tin cần thiết, chúng ta nhập chọn nút I Accept. Create my account.*



Màn hình giới thiệu Gmail xuất hiện cũng đồng nghĩa với việc bạn đã tạo thành công một địa chỉ Gmail.



Để tiếp tục, nhấp "I'm ready - show me my account". Màn hình chính hòm thư Gmail sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

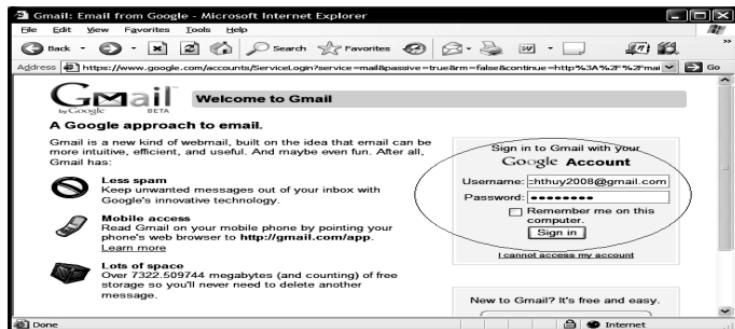


## 2. Đăng nhập hòm thư Gmail

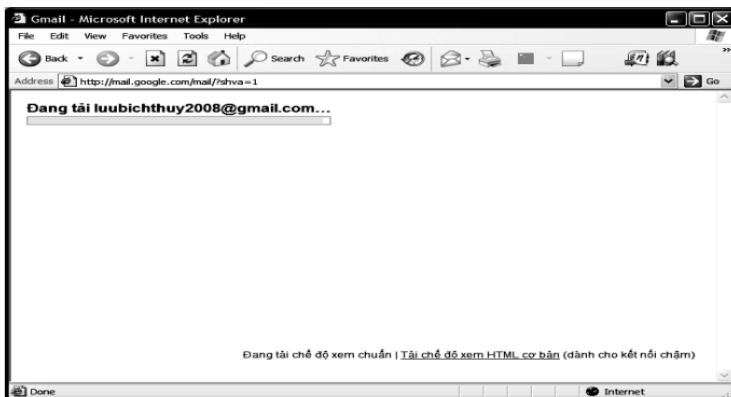
Thông thường sau khi lập xong tài khoản chúng ta sẽ truy cập thẳng vào hòm thư Gmail; trong các trường hợp khác, để truy cập vào hòm thư Gmail chúng ta thực hiện các bước sau:

*Bước 1:* Khởi động trình duyệt Internet Explorer, nhập vào ô nhập trên thanh Address: gmail.com rồi nhấn Enter.

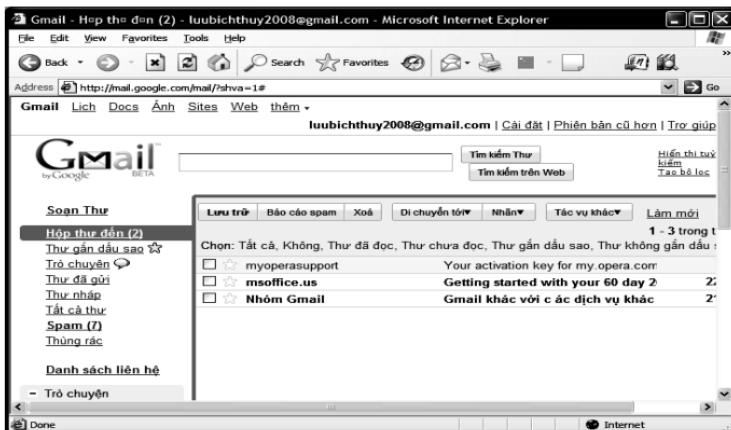
*Bước 2:* Trang chủ Gmail xuất hiện nhập vào tên đăng nhập và mật khẩu rồi nhấn Enter hoặc nhấp chọn nút Login.



*Bước 3: Chờ trong giây lát để Gmail khởi động hòm thư.*



Cuối cùng, màn hình hộp thư Gmail sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



### 3. Gửi thư

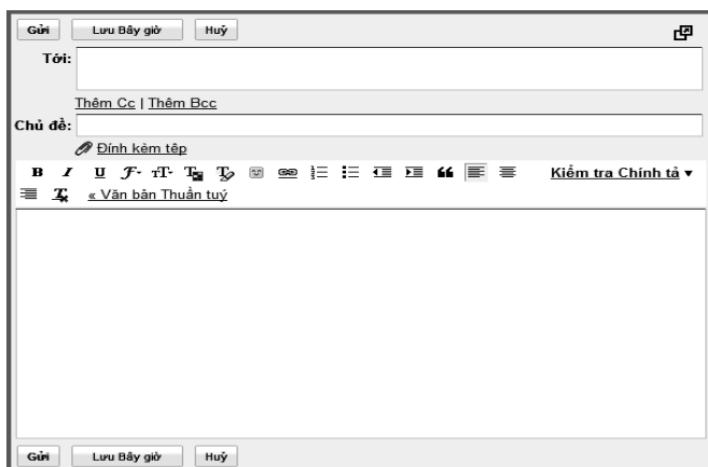
Các bước gửi thư trong hòm thư Gmail:

*Bước 1: Đăng nhập hòm thư Gmail.*

*Bước 2: Từ màn hình chính của hòm thư nhấp chọn mục "Soạn thư".*

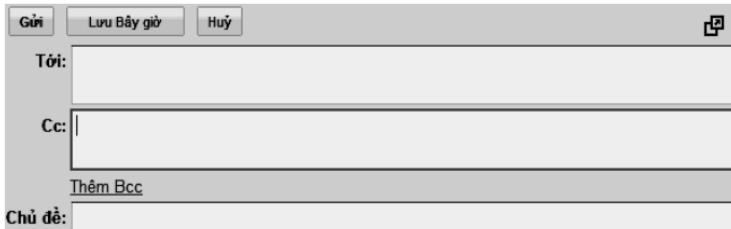


Màn hình soạn thư xuất hiện như hình dưới đây:



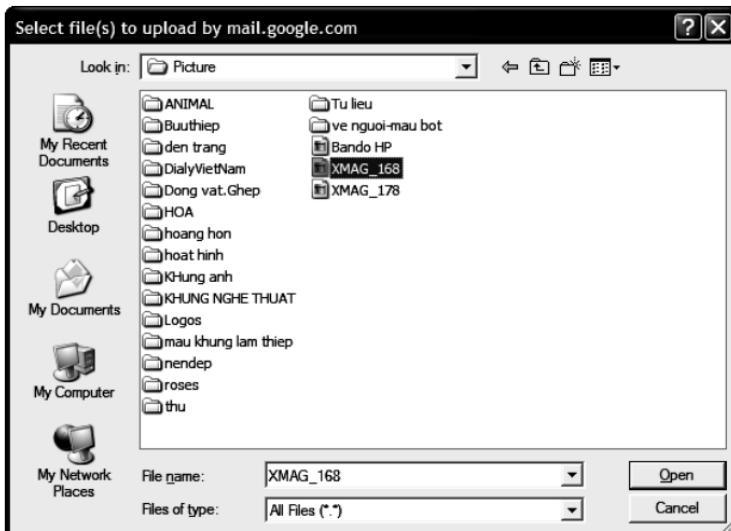
*Bước 3: Chi tiết các thông tin trên màn hình soạn thư:*

- **Tới:** Địa chỉ người nhận.
- **Cc:** Trường hợp gửi cho nhiều người chúng ta chọn mục này rồi nhập vào danh sách địa chỉ những người cần nhận, các địa chỉ này ngăn cách nhau bằng dấu ";".



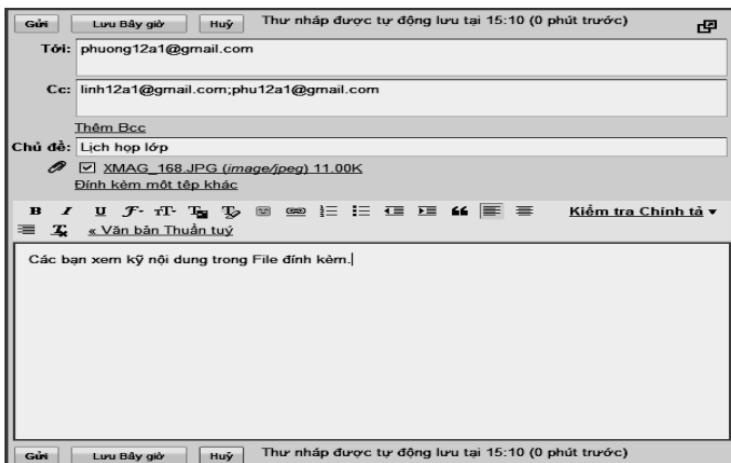
- Chủ đề: Tiêu đề bức thư.
- Soạn nội dung thư ở hộp nhập lớn nhất phía dưới.

*Bước 4:* Trong trường hợp muốn gửi các file đính kèm, chúng ta nhấp chọn mục "Đính kèm tệp", hộp thoại chọn file đính kèm xuất hiện:



Chọn tới file cần đính kèm rồi nhấp chọn nút Open.

*Bước 5:* Sau khi đã soạn đầy đủ nội dung thư như hình dưới đây:



Nhấp chọn nút "Gửi" để gửi thư.

#### 4. Kiểm tra thư

Cũng giống như thư trong hòm thư Yahoo!, thư trong hòm thư Gmail tồn tại ở nhiều dạng khác nhau và được sắp xếp trong các thư mục tương ứng, ví dụ: các thư đến, thư nháp, thư rác,...

Để kiểm tra những lá thư này, chúng ta thực hiện các bước sau:

*Bước 1: Đăng nhập hòm thư Gmail.*

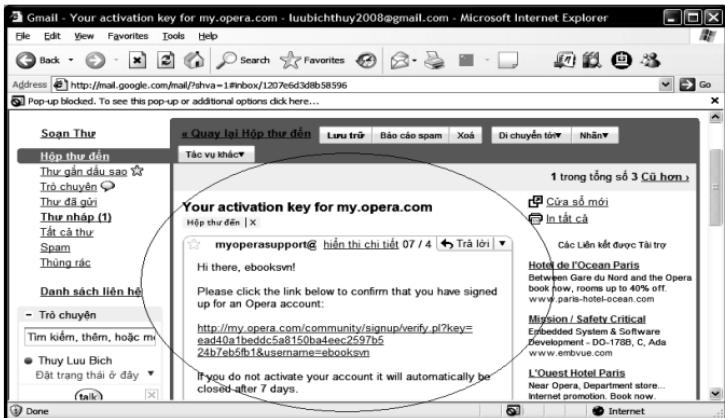
*Bước 2: Chọn thư mục chứa thư cần kiểm tra.*



Các thư mục được liệt kê trên danh sách bên phía tay trái của màn hình hòm thư, danh sách này bao gồm:

- Hộp thư đến: Các thư được gửi đến hòm thư.
- Thư gắn dấu sao: Là các thư được đánh dấu dấu sao giúp bạn gắn trạng thái đặc biệt cho thư để có thể tìm kiếm dễ dàng hơn. Để gắn dấu sao cho thư, hãy nhấp vào dấu sao có màu xanh nhạt bên cạnh bất kỳ thư hoặc cuộc hội thoại.
- Trò chuyện: Lịch sử trò chuyện sẽ xuất hiện ở đây nếu chúng ta chọn lưu trò chuyện.
- Thư đã gửi: Các thư đã được gửi đi từ hòm thư.
- Thư nháp: Các thư đã soạn nhưng chưa gửi đi sẽ được lưu vào mục này.
- Tất cả các thư: Nếu không muốn xem từng mục riêng thì chúng ta chọn mục này. Trong mục này sẽ chứa toàn bộ thư có trong hòm thư.
- Spam: Các bức thư mà chương trình coi là Spam sẽ nằm trong thư mục này. Toàn bộ thư trong mục này sẽ bị xóa sau 30 ngày kể từ ngày chúng được gửi đến.
- Thùng rác: Chứa tất cả các bức thư đã bị xóa trong các thư mục trên.

*Bước 3: Nhấp chọn thư cần xem trong thư mục vừa chọn ở bước 2. Nội dung thư sẽ được hiển thị ở khoảng trống giữa màn hình chính của hòm thư.*



## 5. Xoá thư

Các bước xóa thư trong hòm thư:

*Bước 1: Đăng nhập hòm thư Gmail.*

*Bước 2: Chọn thư mục chứa thư cần xóa.*

*Bước 3: Chọn thư cần xóa trong thư mục vừa chọn bằng cách đánh dấu tích vào ô vuông ở cột đầu tiên của mỗi thư.*

Lưu trữ	Báo cáo spam	Xoá	Di chuyển tới▼	Nhắn▼	Tác vụ khác▼	Làm mới
1 - 3 trong tổng số 3						
Chọn: Tất cả, Không, Thư đã đọc, Thư chưa đọc, Thư gắn dấu sao, Thư không gắn dấu sao						
<input checked="" type="checkbox"/>	myopersupport	Your activation key for my.opera.com	07 / 4			
<input type="checkbox"/>	msoffice.us	Getting started with your 60 day 2007	22/10/2008			
<input type="checkbox"/>	Nhóm Gmail	Gmail khác với các dịch vụ khác . Đâ	21/10/2008			

Hoặc có thể nhấp chuột vào các tùy chọn thư ở dòng "Chọn".

**Chọn: Tất cả, Không, Thư đã đọc, Thư chưa đọc, Thư gắn dấu sao, Thư không gắn dấu sao**

Ví dụ: Chọn tất cả, chọn những thư đã đọc, chọn những thư gắn dấu sao,...

Bước 4: Nhấp chọn nút "Xóa" để xóa những thư đã chọn.

## 6. Quản lý địa chỉ liên lạc

Để quản lý danh sách địa chỉ liên lạc từ màn hình chính, chúng ta nhấp chọn “Danh sách liên hệ”:



Danh sách địa chỉ liên lạc xuất hiện như hình dưới đây:

The screenshot shows the Gmail contacts page in Microsoft Internet Explorer. The title bar says 'Gmail - Danh sách Liên hệ - luubichthuy2008@gmail.com - Microsoft Internet Explorer'. The page displays a contact list with columns for 'Chọn: tắt cả, Không' (Select: all, None), 'Nhập | Xuất | In' (Import | Export | Print), and 'Xoá nhóm' (Delete group). The contacts listed are 'Bạn bè' (Friends) with 0 entries, 'Gia đình' (Family) with 0 entries, and 'Đồng nghiệp' (Colleagues) with 0 entries. Below this is a section titled 'Danh sách liên hệ của tôi' (My contact list) with a note 'Không có địa chỉ liên hệ nào' (No contact information). To the right, there is a sidebar with a profile icon and text about managing contacts. At the bottom left, there is a sidebar with options like 'Danh sách liên hệ', 'Trò chuyện', 'Tim kiếm, thêm, hoặc m', and a link to 'Thuy Luu Bich'.

Từ màn hình này chúng ta có thể thêm, sửa đổi hoặc xóa địa chỉ trong danh bạ.



# MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời Nhà xuất bản</i>	5
<b><i>Phần thứ nhất</i></b>	
<b>HƯỚNG DẪN LÀM VIỆC</b>	
<b>VỚI HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOW 8</b>	7
I- Khởi động và tắt máy	9
II- Làm việc với Windows 8	18
III- Một số thao tác khác cần biết khi sử dụng máy tính	29
<b><i>Phần thứ hai</i></b>	
<b>HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM</b>	
<b>TIN HỌC VĂN PHÒNG</b>	45
<b><i>Chương I: Soạn thảo văn bản trên</i></b>	
<b>Microsoft Word 2013</b>	47
I- Làm quen với Microsoft Word 2013	47
II- Soạn thảo văn bản	70
III- In ấn	88
<b><i>Chương II: Hướng dẫn sử dụng Microsoft</i></b>	
<b>Excel 2013</b>	99
I- Làm quen với Microsoft Excel 2013	99
	261

II- Các thao tác với bảng tính	122
III- In ấn bảng tính	181

***Phần thứ ba***

**INTERNET VÀ ỨNG DỤNG  
TRÊN INTERNET CẨN BIẾT**      197

<i>Chương I: Tổng quan về Internet</i>	199
I- Tổng quan về Internet	199
II. Truy cập web với internet explorer 6.0	210
<i>Chương II: Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trên internet</i>	218
I- Tìm kiếm thông tin trên mạng	218
II- Sử dụng thư điện tử của Yahoo	227
III- Sử dụng thư điện tử của Gmail	248

Chịu trách nhiệm xuất bản  
Q. GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP  
TS. HOÀNG PHONG HÀ

Chịu trách nhiệm nội dung  
PHÓ GIÁM ĐỐC - PHÓ TỔNG BIÊN TẬP  
TS. ĐỖ QUANG DŨNG

Biên tập nội dung: ThS. PHẠM THỊ KIM HUẾ  
ThS. NGUYỄN TRƯỜNG TAM

Trình bày bìa: PHẠM DUY THÁI  
Chế bản vi tính: LÂM THỊ HƯƠNG  
Sửa bản in: NGUYỄN HỒNG QUÝ  
Đọc sách mẫu: NGUYỄN TRƯỜNG TAM

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT - 12/86 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội  
ĐT: 080.49221 FAX: 080.49222 Email: suthat@nxbctqg.vn Website: www.nxbctqg.vn

## TÌM ĐỌC

KS. HOÀNG HỒNG  
SỬ DỤNG INTERNET AN TOÀN VÀ HIỆU QUẢ

ĐỖ QUỐC TOÁN (Chủ biên)  
PHẠM THỊ THỊNH  
HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG  
CẤP ỦY Ở CƠ SỞ

TS. NGUYỄN THỊ HÀ - ThS. LÊ VĂN HÒA  
(Đồng chủ biên)  
CÁC KỸ NĂNG CẦN THIẾT DÀNH CHO CÁN BỘ  
CHÍNH QUYỀN CẤP CƠ SỞ